

# B & W-nota

Portefeuille P.H.M. Barnhoorn
Auteur R.J. van Mil
Telefoon 5114415
E-mail: rjmil@haarlem.nl
PD/Mid/2006/ 05
Te kopiëren: Voorstel + bijlage A,B,C, B & W-vergadering van 21 februari 2006

## Onderwerp

Herinrichting bureau Financiën PD

### Bestuurlijke context

De sector Publieksdienst heeft een afdeling Bedrijfsondersteuning (voorheen Middelen) met onder andere twee bureaus Financiën. Dit is een situatie, die al bestond voor de vorming van de Publieksdienst.

Als gevolg van de vorming van de Publieksdienst, het stafontwikkelingstraject, het competentie management en de personele ontwikkelingen hebben zich gedurende de laatste jaren wijzigingen in takenpakketten en werkzaamheden voorgedaan. Dit betekent dat de feitelijke situatie afwijkt van de formele situatie. Het proces van herinrichting van deze bureaus was al gestart, voordat het voornemen bekend was van concentratie/centralisatie van de middelenfuncties.

In het teken van de concernbreed voorgenomen concentratie/centralisatie van de middelenfuncties is het opportuun de herinrichting af te ronden. Dit teneinde een situatie van "schoon schip" te bereiken alvorens concernbreed zaken te regelen. Hiermee wordt ook bereikt, dat de medewerkers een correcte rechtspositionele uitgangspositie hebben in het kader van de gemeentebrede reorganisatie.

In het voorliggende **budgettair neutrale** plan worden de bureaus financiën samengevoegd tot één bureau. Dit biedt niet alleen een goed uitgangspunt voor de voorgenomen concernbrede concentratie/centralisatie, maar ook voor de intrasectorale verdeling van werkzaamheden tussen de organisatorische eenheid Financiën en de verder per PD-afdeling in te richten bedrijfsbureaus. Belangrijk pluspunt van één bureau is de mogelijkheid te werken met projectteams, bijvoorbeeld ten behoeve van de samenstelling van de begroting of ten behoeve van een audit.

Gezien het tijdsverloop van deze reorganisatie komen in dit plan zowel de structuur als de personele gevolgen aan de orde: de jaarplannen en de gevolgen voor de bestaande functies inclusief waardering, de nieuwe functies inclusief waardering, de formatie, de financiën en het personeel.

**Herinrichting  
Bureau Financiën PD**

12 januari 2014

## INHOUDSOPGAVE

<b>1.</b>	<b>INLEIDING.....</b>	<b>4</b>
1.1.	AANLEIDING .....	4
1.2.	CONCLUSIE .....	4
<b>2.</b>	<b>RELATIE MET AFDELINGEN EN BUREAUS .....</b>	<b>5</b>
2.1.	RELATIE MET BEDRIJFSBUREAUS .....	5
2.2.	RELATIE MET BUREAU CONTROLLING.....	6
2.3.	ACCOUNTMANAGEMENT EN URENVERDELING AFDELINGEN .....	6
<b>3.</b>	<b>(HOOFD)TAKEN BUREAU FINANCIËN .....</b>	<b>7</b>
3.1.	BEHEERSTAKEN .....	7
3.1.1.	Hoofdtaken Beheer.....	7
3.1.2.	Taken Beheer .....	7
3.2.	BELEIDSTAKEN .....	8
3.2.1.	Hoofdtak Beleid .....	8
3.2.2.	Taken.....	8
<b>4.</b>	<b>DE REORGANSIATIE .....</b>	<b>8</b>
4.1.	GEVOLGDE PROCEDURE.....	9
4.2.	BESTAANDE EN NIEUWE ORGANISATIE.....	9
4.3.	STATUS FUNCTIES .....	9
4.4.	WAARDERINGEN FUNCTIES .....	9
4.5.	PERSONELE GEVOLGEN.....	10
<b>5.</b>	<b>BIJLAGE 1 URENVERDELING AFDELINGEN.....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>BIJLAGE 2 BUDGETTAIRE VERGELIJKING (OUD/NIEUW).....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGE 3 ADVIES OR.....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>BIJLAGE 4 PLAATSINGPLAN (VERTROUWELIJK)FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEER</b>	

---

### **Aanleiding**

Bij de oprichting van de PD kende de sector twee bureaus Financiën als voortzetting van de structuur binnen de voormalige sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid. Het ene bureau richtte zich op de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het andere op de overige afdelingen. Een aantal sectorale taken was verdeeld over de bureaus.

Mede als gevolg van een aantal personele ontwikkelingen in de leiding van de afdeling Middelen en de daaronder ressorterende twee bureaus Financiën is in de periode 2004/2005 geëxperimenteerd met de organisatorische opzet, indeling en aansturing van beide bureaus.

### **Twee bureaus onder een éénhoofdige leiding (2004)**

In 2004 is geëxperimenteerd met twee bureaus op organieke grondslag (bureau 1 Sociale Zaken en Werkgelegenheid en bureau 2 overige afdelingen) onder een éénhoofdige leiding. Dit experiment was niet succesvol. De span of control bleek voor het bureauhoofd te groot en het werkveld te breed en te diep.

### **Eén bureau Beleid en één bureau Beheer met beide een bureauhoofd (2005)**

In 2005 is mede indachtig een aantal concernbrede ontwikkelingen, waaronder centralisatie/concentratie, en een aantal sectorale ontwikkelingen, waaronder het reorganisatieproces van de PD, geëxperimenteerd met een bureau Beleid en een bureau Beheer; ieder met een eigen bureauhoofd.

Ook dit experiment bleek niet succesvol. Belangrijkste oorzaak is het grijze gebied tussen Beleid en Beheer dat voornamelijk veroorzaakt wordt, doordat de PD een (groot) gedeelte van de financiële administratie in subadministraties voert (uitkeringsadministratie, WVG, belastingen, parkeervignetten, schuldhulpverlening etc.) op ieder een eigen softwareplatform. De voor de koppeling tussen GFS/One World en de subadministraties verantwoordelijke financiële medewerkers hebben zowel een beheerstaak als een beleidstaak gebaseerd op hun specifieke kennis van de producten, waarvoor de subadministraties de basis vormt.

---

### **Conclusie**

Als gevolg van een aantal onverwachte factoren, zoals vacaturestop, personele wijzigingen in de leiding van de bureaus Financiën, invoering competentie management, de reorganisatie van de Publieksdienst en een aantal perioden, waarop de aandacht van de afdeling Middelen en beide bureaus gericht diende te zijn op andere zaken (jaarrekening, begroting, bezuinigingen etc.), heeft het experiment een aantal hiccups gekend.

---

### **B&W-besluit:**

1. Het college van B&W besluit de structuur van het bureau Financiën van de afdeling Bedrijfsondersteuning met ingang van 1 januari 2006 vast te stellen.
2. Het college van B&W besluit dat de functie van hoofd bureau Financiën (beheer) vervalt, de functies managementassistent en eerste medewerker financieel beheer nieuw zijn en dat de overige functies zijn voortgezet.
3. Het college van B&W besluit de waarderingen van de functies vast te stellen zoals aangegeven in de nota.
4. Het college van B&W besluit het plaatsingsplan, zoals opgenomen in de nota, vast te stellen.
5. Communicatieparagraaf: betrokkenen ontvangen daags na besluitvorming informatie over dit besluit.
6. De commissie CMC ontvangt het besluit van het college ter informatie.

## relatie met afdelingen en bureaus

Thans ligt een **budgettair neutraal** plan voor, dat met het oog op de toekomst voorziet in één bureau Financiën met een éénhoofdige leiding.

Teneinde het gesignaleerde probleem van de span of control en het brede en diepe werkveld te ondervangen (experiment 2004) zal het bureauhoofd in zijn verantwoordelijkheden en taken worden bijgestaan door een relatief zware financieel medewerker (1e seniormedewerker Financiën) met coördinerende bevoegdheden<sup>1</sup>.

Op grond van een uitgebreide analyse van de financiële taken zijn op grond van gemeentelijke bouwsteenfuncties jaarplannen opgesteld per functie uitgaande van de benodigde competenties. Inmiddels is per jaarplan de waardering vastgesteld.

Omdat als gevolg van het voorgaande de feitelijke organisatorische situatie binnen de organisatorische eenheid Financiën afwijkt van de formele is het indachtig de concernbreed voorgenomen concentratie/centralisatie van de middelenfunctie opportuun de herinrichting af te ronden. Dit teneinde een situatie van “schoon schip” te bereiken alvorens concernbreed zaken geregeld moeten worden.

Het voorliggende **budgettair neutrale** plan biedt in dit kader inclusief de opgestelde jaarplannen per functie niet alleen een goed uitgangspunt voor de voorgenomen concernbrede concentratie/centralisatie, maar ook voor de intrasectorale verdeling van werkzaamheden tussen de organisatorische eenheid Financiën en de verder per PD-lijnafdeling in te richten bedrijfsbureaus (zie verder paragraaf 0). Belangrijk pluspunt van één bureau is de mogelijkheid te werken met projectteams, bijvoorbeeld ten behoeve van de samenstelling van de begroting of ten behoeve van een audit.

Voor een goede uitvoering van het FIAT-model is het nodig de financiële gegevens (input) te verwerken (throughput) tot financiële informatie (output). De output van Bureau Financiën (analyses en toetsingsoverzichten) is als managementinformatie dan weer input voor sturing en verantwoording door het sectormanagement.

---

## relatie met bedrijfsbureaus

In de loop van 2005 heeft het College van Burgemeester en Wethouders de nota “Hoofdstructuur PD” vastgesteld. Kern van dit besluit is dat de PD bestaat uit drie lijnafdelingen (Sociale zaken en Werkgelegenheid (SoZaWe), Dienstverlening (DVL) en Veiligheid, Handhaving en Toezicht (VHT)). Daarnaast zullen twee stafafdelingen bestaan (Bedrijfsondersteuning en Strategisch Beleid en ontwikkeling). De stafafdeling Bedrijfsondersteuning, voorheen Middelen, is de afdeling waaronder Bureau Financiën valt.

De drie lijnafdelingen zullen, zo is het voornemen, ieder een eigen Bedrijfsbureau kennen. In deze Bedrijfsbureaus brengen de afdelingen een aantal gespecialiseerde lijntaken onder op het gebied van interne control, productgebonden administratie en productgebonden informatievoorziening (sturing en verantwoording). Met betrekking tot de productgebonden administratie en informatievoorziening kunnen de Bedrijfsbureaus gebruik maken van eigen subadministraties. De informatie-uitwisseling tussen deze subadministraties en het financieel systeem geschiedt door middel van (geautomatiseerde) koppelingen, die ondermeer periodiek verzamelde (en verdichte) journaalposten genereren.

Zover zijn we nog niet. Mede op basis van de historische context komt het thans voor, dat Bureau Financiën werk uitvoert dat eigenlijk bij de Bedrijfsbureaus thuishoort en vice versa. In het kader van de

---

<sup>1</sup> Het bureauhoofd Financiën is formeel belast met het vervaardigen van (financiële) managementinformatie (analyses en toetsingsoverzichten) voor sturing en verantwoording (faciliterend, informerend en adviserend). Inclusief het jaarrekeningtraject betekent dit op basis van het concernbrede spoorboekje een jaarronde belasting. Het voornemen is dan ook de eerste seniormedewerker Financiën coördinerend te belasten met de vervaardiging van de jaarrekening, opdat het bureauhoofd Financiën tijd overhoudt voor andere zaken.

doorontwikkeling van de PD, maar zeker ook in het kader van de voorgenomen concernbrede concentratie/centralisatie van de Middelenfunctie, dient e.e.a. in 2006 op ordentelijke wijze geregeld te worden. Waar mogelijk zal het bureauhoofd Financiën hiertoe in overleg met het afdelingshoofd Bedrijfsondersteuning initiatieven ontplooiën.

---

### **relatie met bureau controlling**

Uitgangspunt is de door het bestuur vastgestelde nota “Sectorcontrol(ler) in Haarlem”. Binnen de PD trachten we, mede in het kader van IRM (Integraal Resultaatgericht Management) de (interne) primaire (productie) control zoveel mogelijk in de lijn uit te voeren (IC-in-de-lijn). Bureau Controlling is verantwoordelijk voor de reviews op IC-in-de-lijn, waarna de accountant mede op basis van een aantal steekproeven in feite alleen nog het “systeem” van control hoeft te certificeren. Deze gedachtegang is ook vervat in het onlangs (2005) met Ernst & Young afgesloten contract.

In de praktijk is IC-in-de-lijn echter nog maar beperkt tot ontwikkeling gekomen. Het SMT van de PD bevordert, dat de instelling van bedrijfsbureaus per nieuwe lijnafdeling hierin verbetering zal brengen.

“For the time being” kiezen we er voor het takenpakket van bureau Controlling met betrekking tot dit aspect ongewijzigd te laten en niet te vermengen met dat van het Bureau Financiën (“geen oude schoenen weggooien voor je nieuwe hebt”)

Het bureauhoofd Financiën zal als afgeleide taak van de sectorcontroller nadrukkelijk belast zijn met de financiële control van en binnen de sector en de medewerkers van dit bureau, als afgeleide taak van het bureauhoofd, eveneens.

In het kader van de concernbrede P&C-cyclus, zal het Bureau Financiën nauw samenwerken met bureau Controlling en andere stafbureaus van de PD, waar onderdelen van de sectorale control zijn belegd.

M.b.t. de concernbrede en sectorale rapportages is het bureauhoofd Controlling in overleg en samenwerking met de andere afdelingen specifiek belast met het afleiden van het sectorale spoorboekje uit het concernbrede spoorboekje en de overall coördinatie/redactie m.b.t. deze rapportages.

In ditzelfde kader is het bureauhoofd Financiën specifiek belast met de vervaardiging van alle voor de genoemde rapportages benodigde financiële overzichten conform de geldende wet- en regelgeving, als ook met de analyse daarvan. Dit geldt met nadruk voor de zogenaamde rechterpagina's van de productbijlagen<sup>2</sup>.

Op gelijke wijze is het hoofd Controlling specifiek belast met de vervaardiging van alle voor de genoemde rapportages benodigde managerial overzichten conform de geldende wet- en regelgeving, als ook met de analyse daarvan. Dit geldt met nadruk voor de zogenaamde linkerpagina's van de productbijlagen.

De “kruisbestuivende analyse” tussen linker- en rechterpagina (bijvoorbeeld analyse van het probleem kosten omhoog en productie omlaag) voeren beide hoofden in gezamenlijkheid uit onder leiding van de sectorcontroller<sup>3</sup>.

---

### **Accountmanagement en urenverdeling afdelingen**

In paragraaf 0 “bijlage 1 Urenverdeling afdelingen” is aangegeven hoe de capaciteit van bureau Financiën verdeeld zal worden over de afdelingen<sup>4</sup>. Binnen deze urenverdeling naar taken valt ook het accountmanagement ten behoeve van de afdelingen.

---

<sup>2</sup> Dit met uitzondering van de jaarrekening, waarvan de vervaardiging, zo is het voornemen, primair valt onder de verantwoordelijkheid van de 1<sup>e</sup> seniormedewerker Financiën, die hiertoe een coördinerende bevoegdheid heeft.

<sup>3</sup> Eveneens afdelingshoofd Bedrijfsondersteuning.

## (Hoofd)taken bureau financiën

Zorgvuldig is bekeken of er voor iedere afdeling één accountmanager (een seniormedewerker Financieel Beleid) aangewezen kon worden. Dit is gezien de diversiteit aan taken en specialismen niet mogelijk. Omdat horizontale vervanging, gezien het samenstel van werkzaamheden, ondoelmatig is, is gekozen voor verticale vervanging. Het bureauhoofd Financiën zal ondersteund door de 1e seniormedewerker Financiën voor wat betreft het accountmanagement coördinerend en vervangend optreden. Het afdelingshoofd Bedrijfsondersteuning fungeert in dit kader als achtervang.

Uit de urenverdeling in paragraaf 0 komt per afdeling een verschillend urentotaal naar voren. Dit heeft enerzijds te maken met de aan het vakgebied van de afdeling gerelateerde hoeveelheid werk en anderzijds met het feit, dat voorsnog per afdeling op basis van een historische context verschillende taken worden uitgevoerd (zie hiervoor paragraaf 0).

De urenverdeling per afdeling mag niet gezien worden als een “trekkingsrecht”. Het is een indicatie. Periodiek zal het afdelingshoofd Bedrijfsondersteuning op basis van een advies van het bureauhoofd Financiën de juistheid van de urenverdeling bezien en wegen in het kader van het sectorale belang. In dit kader draagt het afdelingshoofd Bedrijfsondersteuning zorg voor een adequaat accountmanagement per afdeling en zal hij de beschikbare formatie kwantitatief en kwalitatief wegen tegen sectorale en concernbrede belangen en opdrachten.

---

### Beheerstaken

#### Hoofdtaken Beheer

- ✓ De hoofdtak Beheer van Bureau Financiën is het op basis van het (gemeentebrede uniforme) rekeningschema juist en tijdig vastleggen van de boekingsbescheiden in het financiële systeem;
- ✓ Voorafgaand aan de vastlegging controleren de medewerkers of de boekingsbescheiden juist en volledig zijn;
- ✓ Op basis van de gedane vastlegging produceert Bureau Financiën de door de organisatie benodigde (boekhoudkundige) overzichten en controleert deze;
- ✓ Het bureauhoofd Financiën is verantwoordelijk voor de vervaardiging van de jaarrekening indachtig het gestelde in paragraaf 0.
- ✓ Het bureauhoofd Financiën, belast met de financiële control, draagt zorg voor een adequate inrichting van het financiële systeem en de boekingsgangen op grond van de wet- en regelgeving en gemeentebrede criteria.

#### Taken Beheer

- ✓ Jaarrekening
- ✓ Crediteuren- en verplichtingenadministratie;
- ✓ Debiteurenadministratie;
- ✓ Facturering;
- ✓ BTW-aangiftes;
- ✓ Betalingsverkeer<sup>5</sup>;

---

<sup>4</sup> Directie, stafafdeling Bedrijfsondersteuning en stafafdeling Strategisch Beleid en Ontwikkeling vallen onder “sectoraal”.

<sup>5</sup> Bij uithuizing/verzelfstandiging van Belastingen, of zoveel eerder als sectoraal wenselijk, zal Bureau Financiën een nader te bepalen gedeelte van het betalingsverkeer van de sectie Kas en Invordering overnemen nadrukkelijk zonder de formatieve kassabezetting van de Publiekshal.

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | ✓ | subsystemen in het grootboek, waaronder:<br>Stadsbank<br>SoZaWe<br>Belastingen | Mutatieverwerking uit<br>Allegro<br>GWS<br>VHS/VIS, danwel |
|--|---|--|--|
- GOUW-IT  
Belastingen  
Salarissen  
Parkeorzaken
- G-Kas  
PION  
Parkeervignettensysteem
- ✓ Maken van saldiverklaringen en uitzoeken van tussenrekeningen<sup>6</sup>;
  - ✓ Journaliseren en controleren van door andere sectoren in de PD-administratie geboekte bedragen;
  - ✓ Urenregistratie<sup>7</sup>;
  - ✓ Kernebruiker GFS/One World m.b.t. hoofdtaak Beheer;
  - ✓ Rechtmatigheidtoetsing (inclusief IC).

---

### Beleidsstaken

#### Hoofdtaak Beleid

- ✓ De hoofdtaak Beleid van Bureau Financiën is het vervaardigen van (financiële) managementinformatie (analyses en toetsingsoverzichten) voor sturing en verantwoording (faciliterend, informerend en adviserend), waaronder de begroting en de bestuursrapportages.
- ✓ Nadrukkelijk behoort tot de verantwoordelijkheid en bevoegdheid van Bureau Financiën de zogenaamde financiële control; d.w.z. het in financiële zin sectoraal toezicht houden op c.q. controleren van een juiste toepassing van wet- en regelgeving en concernbreed en sectoraal financieel raambeleid.

#### Taken

- ✓ Begroting
- ✓ Overige financiële rapportages, waaronder Maraps en Beraps
- ✓ Investeringsplan
- ✓ BTW-beleid
- ✓ Normtoetsing
- ✓ (Het ontwikkeling van financiële) kengetallen
- ✓ Werkplannen
- ✓ Financiële projecten
- ✓ Tarieven
- ✓ Financiële adviezen
- ✓ Kernebruiker GFS/One World m.b.t. hoofdtaak Beleid;
- ✓ Doelmatigheidsonderzoek (bedrijfseconomisch)
- ✓ (Financiële onderdelen van) verzelfstandigingen van PD-onderdelen
- ✓ Rechtmatigheidtoetsing bestedingen (inclusief IC)

---

<sup>6</sup> Per grootboek zal het bureauhoofd Financiën nader uit (laten) zoeken/aangeven of het maken van de saldiverklaringen en het uitzoeken van de tussenrekeningen beter kan geschieden door de vakafdeling of door Bureau Financiën (denk aan transitorische posten, die bureau Financiën bij de opmaak van de jaarrekening opboekt).

Indien de taak aan de vakafdeling is, dan dient de vakafdeling per kwartaal een saldiverklaring aan te leveren bij Beheer.

<sup>7</sup> (van onderdelen) van de afdeling Bedrijfsondersteuning voor zover nodig voor een goede kostenallocatie van de sectorale overhead.



---

### **Gevolgde procedure**

Het afdelingshoofd Bedrijfsondersteuning en het aanblijvende bureauhoofd Financiën hebben gesprekken gevoerd met de betrokken medewerkers. Naar aanleiding van deze gesprekken heeft het afdelingshoofd Bedrijfsondersteuning een plaatsingsplan opgesteld (zie paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Het voorliggende **budgettair neutrale** integrale plan, de nieuwe structuur en het plaatsingsplan zijn voorgelegd aan de directeur en de Ondernemingsraad (het advies van de OR is opgenomen als bijlage).

Na de definitieve vaststelling van deze nota worden de medewerkers aangesteld in de nieuwe (doch voortgezette) functies. De gewaardeerde jaarplannen zullen dan worden omgezet in individuele jaarplannen.

---

### **Bestaande en nieuwe organisatie**

Zie voor een oud/nieuw vergelijking van bureau Financiën paragraaf 0. Uit deze vergelijking blijkt het **budgettair neutrale karakter** van dit plan.

---

### **Status functies**

De functie kan *nieuw*, *voortgezet* of *vervallen* zijn ten opzichte van de oude situatie.

Een functie is **nieuw** wanneer de werkzaamheden in deze samenhang niet op de afdeling aanwezig waren.

Een functie is **vervallen** als deze zodanig is gewijzigd dat meer dan de helft van de taken wegvalt. Indien er minder dan 50 % is gewijzigd, en de inhoud en het niveau in grote lijnen gelijk is gebleven, is de functie in principe voortgezet.

Bij de beoordeling of er sprake is van (on)gewijzigde functies is het uitgangspunt de feitelijk opgedragen taken. Zoals eerder aangegeven, hebben er gedurende de laatste jaren wijzigingen in werkzaamheden en takenpakketten plaatsgevonden. De feitelijke situatie is nu formeel in jaarplannen vastgelegd. Als de feitelijke situatie voor wat betreft de takenpakketten wordt vergeleken met de nieuw opgestelde jaarplannen, is er sprake van voortgezette functies.

Als gevolg van de vorming van één bureau is de functie van Bureauhoofd Financieel Beheer vervallen. Tengevolge van het vervallen van deze functie ontstaat er een nieuwe functie 1e seniormedewerker Financieel Beheer.

Gezien de omvang van de afdeling Bedrijfsondersteuning is als ondersteuning van het afdelingshoofd een managementassistent toegevoegd. Dit is voor deze afdeling een nieuwe functie. Gezien de breedte van de werkzaamheden, de aangebrachte specialisaties in de werkzaamheden en de omvang van de afdeling is secretariële ondersteuning van de afdeling noodzakelijk. De formatie voor deze functie is een samenvoeging van uren als gevolg van de herverdeling.

---

### **Waarderingen functies**

De waarderingen van alle functies zijn als volgt beoordeeld:

#### **Hoofd Bureau Financiën**

De functie is een samenvoeging van twee bureauhoofden functies.  
Bouwsteenfunctie LM 11a is van toepassing.

#### **1e Seniormedewerker Financiën**

De beschrijving van de functie is opgesteld en de waardering bezien. Het betreft een nieuwe functie.  
Bouwsteenfunctie AB10a is van toepassing.

### **Seniormedewerker Financieel Beleid**

De beschrijving van de functie is geactualiseerd en de waardering gezien. In combinatie met de feitelijke situatie betreft het een voortzetting van de functie Senior.  
Bouwsteenfunctie AB 10 is van toepassing.

### **Seniormedewerker Financiën/Kerngebruiker**

De beschrijving van de functie is geactualiseerd en de waardering gezien. In combinatie met de feitelijke situatie betreft het een voortzetting van de functie Senior/Kerngebruiker.  
Bouwsteenfunctie AB 10 is van toepassing.

### **Seniormedewerker Financiën**

De beschrijving van de functie is geactualiseerd en de waardering gezien. In combinatie met de feitelijke situatie betreft het een voortzetting van de functie Senior.  
Bouwsteenfunctie AB 9 is van toepassing.

### **Allroundmedewerker Financiën/Kerngebruiker GFS**

De beschrijving van de functie is geactualiseerd en de waardering gezien. In combinatie met de feitelijke situatie betreft het een voortzetting van de functie Medewerker Financiële Administratie/Kerngebruiker.  
Bouwsteenfunctie U 8 is van toepassing.

### **Allroundmedewerker Financiën**

De beschrijving van de functie is geactualiseerd en de waardering gezien. In combinatie met de feitelijke situatie betreft het een voortzetting van de functie medewerker financiële administratie.  
Bouwsteenfunctie U 8 is van toepassing.

### **Medewerker Financiën**

De beschrijving van de functie is geactualiseerd en de waardering gezien. Het betreft een voortzetting van de functie medewerker debiteurenadministratie. Bouwsteenfunctie U 7 is van toepassing.

### **Administratief medewerker Financiën**

De beschrijving van de functie is geactualiseerd en de waardering gezien. Het betreft een voortzetting van de functie medewerker financiële administratie. Bouwsteenfunctie U 6 is van toepassing.

### **Management assistent**

De beschrijving van de functie is opgesteld en de waardering gezien. Het betreft een nieuwe functie.  
Bouwsteenfunctie U 8 is van toepassing.

---

### **Personele gevolgen**

- Voor de functies bij Financiën is er sprake van achterstallig onderhoud. De nieuwe jaarplannen zijn opgesteld op basis van de formele functiebeschrijvingen, de ontwikkelingen die hebben plaatsgevonden en de verdeling van werkzaamheden en taken over de individuele medewerkers.

Dit betekent, dat de nieuwe jaarplannen een afspiegeling zijn van de bestaande feitelijke situatie. In de leidraad is aangegeven, dat bij de beoordeling of er sprake is van gewijzigde of ongewijzigde functies uitgegaan wordt van de feitelijk opgedragen taken.

In een aantal situaties is er wel sprake van een hogere waardering. Door de hogere waarderingen is er sprake van een ander competentieniveau. Dit betekent dat de medewerkers, indien van toepassing, niet automatisch worden ingedeeld in de nieuwe schaal.

Na definitieve besluitvorming worden gesprekken gevoerd met de medewerkers om

**bijlage 2 Budgettoelichting op de uitgaven  
(oud/nieuw)**

vast te stellen in hoeverre zij aan het vereiste competentieniveau voldoen. Indien men aan het gewenste niveau voldoet wordt men ingedeeld in de functionele schaal. Indien men niet aan het gewenste niveau voldoet wordt een ontwikkelingstraject gestart.

- De functie hoofd bureau Financieel beheer is vervallen vanwege de samenvoeging van de twee bureaus Financiën. Dit heeft geen personele gevolgen aangezien deze functie een vacature is.
- De functie 1e seniormedewerker Financiën is een nieuwe functie, waarvoor de werving wordt opgestart volgens de reguliere procedure.
- De functie van Managementassistent is voor de afdeling Bedrijfsondersteuning een nieuwe functie. Een boventallige medewerkster van de PD wordt geplaatst op de functie Managementassistent Bedrijfsondersteuning.

soort taak	taak	Sectoraal				Totaal
		DVL	VHT	SZW		
Aansluiting subadministratie	Allegro	0	0	0	8	8
	G-KAS	0	8	10	0	18
	GWS4ALL	0	0	0	15	15
	PION	8	0	0	0	8
	VHS-FIS	0	8	0	0	8
	WVG	0	0	0	13	13
<b>Totaal Aansluiting subadministratie</b>		<b>8</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>70</b>
Control/projecten	Batchcontrole	1	4	2	4	11
	Control beheer	8	0	0	0	8
	Control beleid	8	0	0	0	8
	Control/projecten	0	0	0	0	0
	Dienstverlening	7	0	0	0	7
<b>Totaal Control/projecten</b>		<b>24</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>34</b>
Deb./Cred./Bank	Bank	60	0	0	0	60
	BTW	4	0	0	0	4
	Crediteuren	50	0	0	0	50
	Deb./Cred./Bank	14	0	0	0	14
	Debiteuren	88	0	0	0	88
	Onderlinge verrekeningen	8	0	0	0	8
Rekening courant	7	0	0	0	7	
<b>Totaal Deb./Cred./Bank</b>		<b>231</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>231</b>
GFS/One World	Kerngebruiker	12	0	0	0	12
<b>Totaal GFS/One World</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
Leidinggeven	Leidinggeven	28	0	0	0	28
	Coördinatie	12	0	0	0	12
	Management. Ondersteuning	36	0	0	0	36
<b>Totaal Leidinggeven</b>		<b>76</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>76</b>
Verantwoording/sturing	Dienstverlening	0	32	0	0	32
	Investeringsplan	7	0	0	0	7
	Lease-auto's	1	0	0	0	1
	OPH	6	0	0	0	6
	Overhead en Staf	20	0	0	0	20
	P&C salarissen	8	0	0	0	8
	Parkeerzaken	0	0	18	0	18
	SZW/I	0	0	0	24	24
	SZW/Stadsbank	0	0	0	10	10
	SZW/W	0	0	0	34	34
	Veiligheid	0	0	10	0	10
	BUZA/BWL	0	7	0	0	7
<b>Totaal Verantwoording/sturing</b>		<b>42</b>	<b>39</b>	<b>28</b>	<b>68</b>	<b>177</b>
<b>Eindtotaal</b>		<b>393</b>	<b>59</b>	<b>40</b>	<b>108</b>	<b>600</b>

schaal is	functie is	functie status is	schaal wordt	functie wordt	functie status wordt				
						formatie in uren is	PT-basis bruto loonsom is	formatie in uren wordt	PT-basis bruto loonsom wordt
11	hoofd I	wordt voortgezet	11A	hoofd Bureau Financiën	is voortgezet	36	67.980	36	70.496
	hoofd II	gaat vervallen	10A	1e seniormedewerker Financiën	is nieuw	36	67.980	36	61.438
9	senior	gaat vervallen	10	seniormedewerker Financieel Beleid	is vervallen	36	57.000	0	0
		wordt voortgezet	10	seniormedewerker Financieel Beleid	is voortgezet	180	256.190	180	266.382
				seniormedewerker Financiën + GFS	is voortgezet	36	55.838	36	59.218
			9	seniormedewerker Financiën	is voortgezet	36	45.194	36	48.252
8	Allround med. fin. adm.	wordt voortgezet	8	Allround medewerker Financiën	is voortgezet	36	43.878	36	43.878
7	med. deb. adm.	wordt voortgezet	7	medewerker Financiën	is voortgezet	30	34.234	34	38.799
6	med. fin. adm.	wordt voortgezet	8	Allround medewerker Financiën + GFS	is voortgezet	36	41.083	36	42.548
			6	adm. medewerker Financiën	is voortgezet	139	137.490	134	132.767
0	management assistent	bestaat niet	8	management assistent	is nieuw	0	0	36	42.548
<b>Eindtotaal</b>						<b>601</b>	<b>806.867</b>	<b>600</b>	<b>806.326</b>



Aan De sectordirecteur van de Publieksdienst  
De Heer J.J. de Kramer  
Van G.H.W. van Ewijk  
Doorkiesnummer (023) 511 4150  
E-mail gewijk@haarlem.nl  
Datum 9 februari 2006  
Onderwerp Advies Herinrichting bureau Financiën

Geachte heer De Kramer,

Op 8 februari 2006 vroeg u de Ondernemingsraad Publieksdienst om advies inzake de herinrichting van bureau Financiën, onderdeel van de afdeling Bedrijfsondersteuning inclusief plaatsingsplan. Tijdens de overlegvergadering van 26 januari 2006 heeft u de herinrichting toegelicht. Hierdoor is de Ondernemingsraad in staat snel een advies te formuleren.

**Advies**

*De Ondernemingsraad positief op genoemde adviesvraag.*

Met vriendelijke groet,

Namens de Ondernemingsraad Publieksdienst,

Gijs van Ewijk  
Voorzitter Ondernemingsraad Publieksdienst