

Nota van B&W

| |
|------------------------------------|
| Portefeuille C. van Velzen |
| Auteur K. Roos |
| Telefoon 5113017 |
| E-mail: kroos@haarlem.nl |
| CS/BO Reg.nr. 2007/229908 |
| Te kopiëren: A |
| B & W-vergadering van 18 dec. 2007 |

Onderwerp

Organisatiestatoot

Bestuurlijke context

In dit Organisiatiestatoot wordt de organisatiestructuur en de werkwijze van de gemeentelijke organisatie formeel vastgelegd in een regeling, conform de bepalingen van de Gemeentewet. In het Organisiatiestatoot is de instructie voor de gemeentesecretaris, zoals bedoeld in artikel 103 tweede lid van de Gemeentewet opgenomen.

Het Organisiatiestatoot is geen op zichzelf staand document, maar een weerslag van de voorgaande reorganisatiestukken zoals het Masterplan voor de nieuwe organisatie en het Reorganisatiebesluit. Bovendien ligt er een verband met andere regelingen zoals het Mandateringsbesluit, de Budgethoudersregeling en de Planning en Control documenten. Dit verband is in de regeling opgenomen.

Het Organisiatiestatoot vervangt het Organisatiebesluit zoals dat gold voor de "oude" organisatie. Dit besluit wordt hiermee ingetrokken.

Commissieparagraaf:

Het vaststellen van een regeling over de gemeentelijke organisatie is een bevoegdheid van het college. Aangezien het hier om een formele vastlegging gaat van de organisatiestructuur en de werkwijze van de organisatie is het van belang dat de commissie van het besluit kennis neemt.

B&W-besluit:

1. Het college stelt het Organisiatiestatoot van de gemeente Haarlem vast, waarin tevens is opgenomen de instructie voor de gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 103 tweede lid van de Gemeentewet.
2. Het besluit heeft geen financiële consequenties.
3. Communicatie: het besluit wordt bekendgemaakt door middel van de besluitenlijst van het college en treedt (eventueel met terugwerkende kracht) in werking op 1 januari 2008.
4. De commissie Bestuur ontvangt het besluit van het college ter informatie.
5. Het Organisiatiestatoot wordt ter kennisneming naar het GO gezonden.

Organisatiestatuuat van de gemeente Haarlem

Verordening nr. 292
Datum in werking 1 januari 2008

Gelet op de artikelen 103, tweede lid en 160, eerste lid , onder c van de Gemeentewet;

Wordt vastgesteld het Organisatiestatuuat van de gemeente Haarlem, waarin is opgenomen de instructie voor de gemeentesecretaris

Hoofdstuk 1

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. De organisatie: het totale ambtelijke apparaat dat ten dienste staat van het gemeentebestuur, met uitzondering van de griffie;
- b. Integraal management: een managementconcept dat is gebaseerd op het uitgangspunt dat de manager, binnen vastgestelde kaders, verantwoordelijk is voor het realiseren van de door het bestuur gestelde doelen met de ter beschikking gestelde middelen;
- c. Middelen; hieronder worden zowel personeel, informatisering, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting (PIOFAH) als communicatie en juridische zaken verstaan;
- d. Planning en control: het geheel van activiteiten dat uitgevoerd moet worden om duidelijk te maken wat er in een bepaalde periode moet gebeuren als uitkomst van een bestuurlijk proces (*planning*), de (voortgangs)rapportage(s) daarover en de benodigde bijsturing, en uiteindelijk de verantwoording over de behaalde resultaten aan het bestuur (*control*);
- e. Brede control: de control van zowel de middelen als het beleid.

Artikel 2 Reikwijdte

1. De in dit Organisatiestatuuat opgenomen bepalingen zijn van overeenkomstige toepassing bij andere regelingen die door het college of de directie worden vastgesteld.
2. Dit Organisatiestatuuat heeft onder meer een relatie met de volgende gemeentelijke regelingen en besluiten:
 - De financiële beheersverordening;
 - De verordening controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie;
 - Het Reorganisatiebesluit van 12 september 2007;
 - Het Mandatenbesluit;
 - De Budgethoudersregeling;

Hoofdstuk 2 Hoofdkenmerken en werkwijze ambtelijke organisatie

Artikel 3. Hoofdkenmerken van de organisatie

1. De organisatie werkt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college.
2. De organisatie bestaat uit de volgende hoofdafdelingen:
 - Concernstaf;
 - Dienstverlening;
 - Sociale zaken en werkgelegenheid;
 - Stadsbedrijven;
 - Stadszaken;
 - Veiligheid, vergunningen en handhaving;
 - Wijkzaken;
 - Middelen & Services; en
 - Brandweer en ambulance.
3. Het college stelt de onderverdeling van de hoofdafdelingen in afdelingen en bureaus vast.
4. De organisatie staat onder leiding van de directie, waarvan de gemeentesecretaris als algemeen directeur de voorzitter is.

1 januari 2008

2

5. Een hoofdafdeling staat onder leiding van een hoofdafdelingsmanager.
6. Een afdeling en bureau staan onder leiding van respectievelijk een afdelingshoofd en een bureauhoofd.

Artikel 4. Algemene bepalingen voor de sturing van de organisatie

1. De organisatie functioneert binnen al haar geledingen als eenheid.
2. De organisatie kenmerkt zich door de volgende principes:
 - eenheid in beleid en bedrijfsvoering;
 - centrale sturing;
 - een integraal begrotings- en verantwoordingsproces;
 - resultaatgerichtheid;
 - samenwerkingsgerichtheid;
 - een transparante wijze van werken;
 - een strategische oriëntatie;
 - integrale advisering aan directie en bestuur.
3. De hoofdafdelingen en hun afdelingen en bureau's worden geleid volgens de principes van integraal management, binnen de kaders van dit Organisatiestatuuat.

Hoofdstuk 3 De Directie

Paragraaf 1. Benoeming en ontslag

Artikel 5. Gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. Het college stelt de benoemingsprocedure vast. Bij de selectie worden een vertegenwoordiging van het college, van de directie, en van het medezeggenschapsorgaan betrokken.

Artikel 6. De overige leden van de Directie

1. De overige leden van de directie worden benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. Het college stelt de benoemingsprocedure van deze leden vast. Bij de selectie worden de gemeentesecretaris en een vertegenwoordiging van het college en van het medezeggenschapsorgaan betrokken.

Paragraaf 2. De gemeentesecretaris

Artikel 7. Hoofdtaken

1. De hoofdtaken van de gemeentesecretaris zijn:
 - Gemeentesecretaris en algemeen adviseur van het college en de burgemeester;
 - Algemeen directeur;
 - Bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De gemeentesecretaris wordt bij afwezigheid vervangen door één van de andere directieleden. Dit wordt vastgelegd in een besluit van de directie.
3. Bij langdurige afwezigheid treft het college op voorstel van de directie een voorziening.

Artikel 8. Verantwoordelijkheden als gemeentesecretaris en algemeen adviseur van het college

1. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een doelmatige en effectieve ondersteuning van, en informatievoorziening en advisering aan het college en de burgemeester teneinde een goede vervulling van hun taken mogelijk te maken.
2. Onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor een goede voorbereiding en orde van de vergadering van het college.

3

3. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de administratie en verslaglegging van collegevergaderingen en bevordert een goed functioneren van het college.
4. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het vastleggen van collegebesluiten in een besluitenlijst en ziet er op toe dat collegebesluiten voortvarend en correct worden uitgevoerd.
5. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de procedurele afstemming met de griffie.

Artikel 9. Verantwoordelijkheden als algemeen directeur

1. De algemeen directeur is eindverantwoordelijke voor de organisatie.
2. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor een goede voorbereiding van beleidsvoorstellen voor het college of de burgemeester en, na besluitvorming, een goede uitvoering van de genomen besluiten op basis van een gemeentebrede eenheid van beleid en middelen.
3. De algemeen directeur doet dit door:
 - het geven van sturing aan de organisatie;
 - het erop toezien en bevorderen dat gewerkt wordt overeenkomstig de in artikel 4 genoemde principes.
4. De algemeen directeur voert deze taak uit in nauwe samenwerking met de overige directieleden.
5. De algemeen directeur kan aan alle medewerkers informatie vragen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig is.

Paragraaf 3. De directie

Artikel 10. Samenstelling en vervanging

1. De directie bestaat uit maximaal vier leden, waaronder de algemeen directeur.
2. De leden van de directie vervangen elkaar bij afwezigheid. De vervangingsregeling wordt in een besluit van de directie vastgelegd.
3. Bij langdurige afwezigheid treft het college op voorstel van de gemeentesecretaris een voorziening.

Artikel 11. Verantwoordelijkheden van de directie

1. De directie heeft gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor de gehele organisatie, met de algemeen directeur als eindverantwoordelijke.
2. De directie stelt, met inachtneming van de bevoegdheden van het college, gemeentebrede kaders en richtlijnen vast.
3. De directie is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes als bedoeld in artikel 4.
4. De directie is verantwoordelijk voor de organisatieontwikkeling.
5. Ieder directielid is verantwoordelijk voor het functioneren van één of meerdere hoofdafdelingen.
6. Ieder directielid is verantwoordelijk voor de inhoud van één of meerdere portefeuilles op het gebied van de middelen.
7. Ieder directielid kan verantwoordelijk worden gesteld voor één of meerdere projecten en programma's.
8. Ieder directielid kan aan alle medewerkers informatie vragen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig is.

Artikel 12. Vergaderingen van de directie

1. De directie vergadert periodiek over alle zaken die de directie aangaan.
2. Bij verschil van inzicht tussen de directeuren beslist de algemeen directeur.
3. De vergaderingen van de directie worden genotuleerd en de besluiten worden vastgelegd.

Hoofdstuk 4 Concernstaf/concerncontroller / hoofdafdelingen/hoofdafdelingsmanagers / bedrijfsbureaus

Paragraaf 1 Concernstaf / concerncontroller

Artikel 13. Hoofdtaken Concernstaf

1. De Concernstaf heeft de volgende taken:
 - ondersteunen van de directie bij het leiding geven aan de organisatie;
 - ondersteunen van het college bij de uitvoering van zijn bestuurstaak;
 - uitvoeren van de controlfunctie;
 - afstemmen van het besluitvormingsproces met de griffie;
2. De controlfunctie van de Concernstaf bestaat uit:
 - kaderstelling en control ten behoeve van het college van B&W en de directie;
 - coördinatie van de uitvoering van de hoofdprocessen planning en control;
3. Namens de directie ziet de Concernstaf er op toe dat adviezen en plannen voor het bestuur voldoen aan de gestelde kaders en de uitgangspunten van het strategisch beleid, coördinatie en integraliteit.
4. Namens de directie vervult de Concernstaf de opdrachtgeverrol voor de werkzaamheden van de hoofdafdeling Middelen & Services.
5. De Concernstaf adviseert het college en de directie over gemeentebrede inrichting van planning en controlcyclus en de daartoe vast te stellen kaders en richtlijnen.
6. De nadere taakverdeling tussen de Concernstaf, de hoofdafdeling Middelen & Services en de bedrijfsbureaus, wordt in een besluit van de directie vastgelegd.

Artikel 14. Benoeming concerncontroller

Het college benoemt, schorst en ontslaat de concerncontroller op voordracht van de directie.

Artikel 15. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden concerncontroller

1. De concerncontroller is tevens hoofdafdelingsmanager van de Concernstaf.
2. De concerncontroller is verantwoordelijk voor een doelmatige en effectieve uitvoering van de brede controlfunctie en de gemeentebrede ontwikkeling hiervan.
3. De concerncontroller adviseert en rapporteert aan de gemeentesecretaris, de directie en het college.
4. De concerncontroller is bevoegd om over controlaangelegenheden rechtstreeks mededelingen en adviezen te doen aan het college. Hij doet hiervan mededeling aan de gemeentesecretaris.
5. De concerncontroller is bevoegd om bij ambtenaren inlichtingen in te winnen die voor het vervullen van zijn taak nodig zijn.

Artikel 16. Vervanging

1. De concerncontroller wordt bij afwezigheid vervangen door:
 - een daartoe aan te wijzen medewerker van de Concernstaf voor het zover het de uitoefening van zijn controltaken betreft;De vervangingsregeling wordt in een besluit van de directie vastgelegd.
2. Bij langdurige afwezigheid treft de gemeentegemeentesecretaris een voorziening.

Paragraaf 2 Hoofdafdelingen / hoofdafdelingsmanagers

Artikel 17. Hoofdtaken hoofdafdelingen

1. De hoofdafdelingen hebben als taak om op professionele, doelmatige en effectieve wijze het beleid zoals vastgelegd in de begroting en de werkplannen voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en daarover verantwoording af te leggen.
2. De hoofdafdelingen zijn verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan de Haarlemse bevolking en aan bedrijven en instellingen

Artikel 18. Benoeming hoofdafdelingsmanagers

Het college benoemt, schorst en ontslaat de hoofdafdelingsmanagers op voordracht van de directie.

Artikel 19. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden hoofdafdelingsmanagers

1. De hoofdafdelingsmanager is belast met de leiding en het beheer van zijn hoofdafdeling.
2. De hoofdafdelingsmanager is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de door het bestuur gestelde doelen met de daarvoor ter beschikking gestelde middelen, zoals vastgelegd in de programmabegroting en de product- of werkbegroting, en werkplan.
3. De hoofdafdelingsmanager is verantwoordelijk voor het, conform de door de directie of college vastgestelde planning en richtlijnen, aanbieden van de stukken in het kader van de planning en controlcyclus (kadernota, begroting, werkplan, bestuursrapportages en jaarverslag/rekening).
4. De hoofdafdelingsmanager is verantwoordelijk voor een doelmatige, effectieve en rechtmatige inrichting en uitvoering van de administratieve organisatie en interne controle van de hoofdafdeling, zodanig dat dit leidt tot een getoruwe en rechtmatige verantwoording van de activiteiten van de hoofdafdeling.
5. De hoofdafdelingsmanager is er voor verantwoordelijk dat de adviezen en plannen voor het bestuur voldoen aan de gestelde kaders en de uitgangspunten van het strategisch beleid, coördinatie en integraliteit.
6. De hoofdafdelingsmanager is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes als bedoeld in artikel 4.
7. De hoofdafdelingsmanager houdt periodiek overleg met zijn afdelingshoofden.
8. Bij verschillen van inzicht tussen de hoofdafdelingsmanagers beslist de directie.

Artikel 20. Vervanging hoofdafdelingsmanagers

1. De hoofdafdelingsmanager wordt bij afwezigheid vervangen door een door hem aangewezen afdelingshoofd. De vervangingsregeling wordt in een besluit van de hoofdafdelingsmanager vastgelegd.
2. Bij langdurige afwezigheid van een hoofdafdelingsmanager treft de directie een voorziening.

Artikel 21. Hoofdafdeling Middelen & Services

1. Middelen & Services is er verantwoordelijk voor dat de hoofdafdelingsmanagers zodanig worden ondersteund dat:
 - zij de beschikbare middelen doelmatig en effectief kunnen inzetten;
 - zij tijdig en juist geïnformeerd kunnen worden over de inzet van de middelen;
2. Middelen & Services zorgt voor de uitvoering van verbijzonderde interne controle en voert in opdracht van de Concernstaf de werkzaamheden uit voorzover deze voortvloeien uit de door het college en de directie vastgestelde kaders en richtlijnen.

Artikel 22. Taken bedrijfsbureau

1. Elke hoofdafdeling heeft een bedrijfsbureau.
2. Het bedrijfsbureau heeft tot taak het doelmatig en effectief ondersteunen van de hoofdafdeling en de onder de hoofdafdeling vallende primaire werkprocessen.
3. Het bedrijfsbureau staat onder leiding van een afdelingshoofd en legt verantwoording af aan de hoofdafdelingsmanager.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 23. Nadere regels en instructies

1. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de leden van de Directie worden voor zover nodig in aanvulling op dit Organisatiestatoot nader geregeld in door het college vast te stellen regels en instructies.
2. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de overige functionarissen worden voor zover nodig in aanvulling op dit Organisatiestatoot nader geregeld in door de directie vast te stellen regels en instructies.
3. De taakverdeling tussen organisatieonderdelen wordt voor zover nodig in aanvulling op dit Organisatiestatoot nader geregeld in door de directie vast te stellen regels en instructies.

Artikel 24 Onverenigbare functies

1. De functies van directeur en concerncontroller zijn niet verenigbaar.
2. De functies van administrateur, concerncontroller en directeur zijn niet verenigbaar.

Artikel 25 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit Organisatiestatoot niet voorziet beslist het college.

Artikel 26 Intrekking Organisatiebesluit

Het Organisatiebesluit van de gemeente Haarlem, vastgesteld bij B&W besluit van 22 maart 2005 wordt ingetrokken.

Artikel 27 Inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiestatoot van de gemeente Haarlem".
2. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2008, vastgesteld bij B&W besluit d.d. ... 2007. Gepubliceerd d.d. ... middels de Openbare B&W-besluitenlijst.