

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlem,

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

besluit vast te stellen:

het “Organisatiestatuuut van de gemeente Haarlem 2015”, waarin is opgenomen de instructie voor de gemeentesecretaris.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. het college: het college van burgemeester en wethouders;
- b. portefeuillehouder: het lid van het college aan wie een nader omschreven beleidsveld is toegewezen waarvoor hij politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt;
- c. de organisatie: het totale ambtelijke apparaat dat ten dienste staat van het gemeentebestuur, met uitzondering van de griffie;
- d. griffie: het apparaat dat ambtelijke ondersteuning biedt aan de gemeenteraad en de door de raad ingestelde raadscommissies;
- e. directie: de eindverantwoordelijke leiding van de ambtelijke organisatie, bestaande uit de algemeen directeur en de directeur;
- f. directieteam: het team bestaande uit de directie, de hoofdafdelingsmanagers en de concerncontroller;
- g. directiesecretaris: een medewerker van de Concernstaf die de directie en het directieteam ondersteunt;
- h. hoofdafdeling: de organisatie-eenheid die binnen de gemeentelijke organisatie op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan het college heeft;
- i. afdeling: de organisatie-eenheid binnen een hoofdafdeling, die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de hoofdafdelingsmanager heeft;
- j. 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 mensen en middelen;
- k. middelen: personeel, informatisering, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting (PIOFAH), alsmede communicatie en juridische zaken;
- l. planning en control: het plannen van het uit te voeren gemeentelijk beleid in de vorm van maatschappelijke effecten, doelen, prestaties en de daarvoor beschikbare middelen (planning), de (voortgangs)rapportage(s) daarover en de benodigde bijsturing, en uiteindelijk de sturing op, de beheersing van en de verantwoording over de middeleninzet in relatie tot de te behalen dan wel de behaalde resultaten (control); en
- m. brede control: de control van zowel de middelen als het beleid.

Artikel 2 Reikwijdte

De reikwijdte van dit besluit wordt mede bepaald door de volgende gemeentelijke regelingen en besluiten:

- a. de financiële verordening gemeente Haarlem;
- b. de verordening controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Haarlem;
- c. het mandateringsbesluit van de gemeente Haarlem;
- d. de budgethoudersregeling van de gemeente Haarlem.

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 topstructuur van de organisatie bestaat uit drie (groepen van) functionarissen:
 - a. de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
 - b. de loco-secretaris/directeur; en
 - c. de hoofdafdelingsmanagers.
3. De organisatie bestaat uit de volgende hoofdafdelingen:
 - Concernstaf;
 - Dienstverlening, Veiligheid en Vergunningen;
 - Sociale zaken en werkgelegenheid;
 - Stadszaken;
 - Gebiedsontwikkeling en Beheer; en
 - Middelen & Services.
4. De directie stelt de onderverdeling van de hoofdafdelingen in afdelingen en eventuele verdere onderverdeling in teams en bureaus bij besluit vast.
5. De organisatie staat onder leiding van de directie, waarvan de gemeentesecretaris als algemeen directeur de voorzitter is.
6. Een hoofdafdeling staat onder leiding van een hoofdafdelingsmanager.
7. Een afdeling staat onder leiding van een afdelingshoofd.

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 van beleid en bedrijfsvoering;
 - centrale sturing;
 - een integraal begrotings- en verantwoordingsproces;
 - resultaatgerichtheid;
 - samenwerkingsgerichtheid;
 - een transparante wijze van werken;
 - een strategische oriëntatie; en
 - integrale advisering aan directie en bestuur.
3. De hoofdafdelingen en hun afdelingen worden geleid volgens de principes van integraal management, binnen de kaders van dit organisatiestatuuut.

Hoofdstuk 3 De directie

Paragraaf 1 Benoeming en ontslag

Artikel 5 Samenstelling directie

1. De directie bestaat uit twee leden, te weten de algemeen directeur en de directeur.
2. De gemeentesecretaris vervult de functie van algemeen directeur. De loco-secretaris vervult de functie van directeur.
3. De directeur vervangt de algemeen directeur bij afwezigheid.
4. Bij langdurige afwezigheid van de algemeen directeur treft het college een voorziening.
5. De directeur wordt bij afwezigheid vervangen door één van de hoofdafdelingsmanagers. De vervangingsregeling wordt in een besluit van de directie vastgelegd.

Artikel 6 Benoeming en ontslag

1. De directieleden worden benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. Het college stelt de benoemingsprocedure vast.
3. Bij de selectie van de algemeen directeur wordt de directeur, alsmede een vertegenwoordiging van het college, het directieteam en het medezeggenschapsorgaan betrokken.
4. Bij de selectie van de directeur wordt de algemeen directeur, alsmede een vertegenwoordiging van het college, het directieteam 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 de loco-secretaris.
3. De vervanging van de loco-secretaris wordt bij collegebesluit vastgesteld.

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. 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 tijdig en correct worden uitgevoerd.
5. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de procedurele afstemming met de griffie.

Artikel 9 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden als algemeen directeur

1. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor de organisatie. De algemeen directeur draagt de hiërarchische verantwoordelijkheid voor de directeur en de hoofdafdelingsmanagers.
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. De aandacht van de algemeen directeur gaat daarbij uit naar het proces.
3. De algemeen directeur doet dit door:
 - het geven van sturing aan de organisatie;
 - het erop toezien dat gewerkt wordt overeenkomstig de in artikel 2, eerste lid genoemde principes.

Paragraaf 3 De directie, stuurgroepen en het directieteam

Artikel 10 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de directie

1. De directie heeft gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor de gehele organisatie, met de algemeen directeur als eindverantwoordelijke. Binnen de directie worden nadere afspraken gemaakt over een verdeling van taken en verantwoordelijkheden.
2. De directie stelt, met inachtneming van de wensen en 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 het artikel 1, tweede lid.
4. De directie is verantwoordelijk voor de organisatieontwikkeling.
5. Een directielid kan door het college verantwoordelijk worden gesteld voor één of meerdere projecten en programma's.
6. De directie overlegt regelmatig met het college over de voortgang van de inhoudelijke afspraken en de ontwikkeling van de organisatie.
7. De directie kan bij alle medewerkers informatie inwinnen die voor een goede vervulling van haar taak nodig is.

Artikel 10a Verantwoordelijkheid voor de gemeentelijke informatievoorziening en ICT

1. De directeur vervult de rol van Chief Information Officer en is verantwoordelijk voor de gemeentelijke informatievoorziening en ICT.
2. De Chief Information Officer stuurt de functionele structuur aan van rollen en functies die zich in de organisatie op strategisch, sturend en operationeel niveau bezig houden met de gemeentelijke informatievoorziening.
3. De Chief Information Officer is bevoegd om ingeval van calamiteiten op het gebied van informatiebeveiliging onmiddellijk in te grijpen om (verdere) schade te voorkomen, onder andere door een afschakeling van vitale ICT toepassingen. Hij kan deze bevoegdheid mandateren aan de Chief Information Security Officer.
4. De directie stelt een instructie op voor de Chief Information Officer en de Chief Information Security Officer, waarin mandatering en vervanging bij afwezigheid worden geregeld.

Artikel 11 Vergaderingen van de directie

1. De directie vergadert periodiek over alle zaken die de directie aangaan.
2. De directie wordt in de vergaderingen bijgestaan door de concerncontroller uit hoofde van zijn functie.
3. De directie besluit over alle aangelegenheden waartoe zij bevoegd is. Een onderdeel van de besluitvorming is het vaststellen van de agenda voor het overleg van het directieteam.
4. Bij verschil van inzicht in de directie beslist de algemeen directeur.
5. De directiesecretaris zorgt voor de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de directie.

Artikel 12 Het directieteam

1. Het directieteam bevordert de coördinatie en integraliteit van inhoudelijk en strategisch hoofdafdelingsoverstijgende onderwerpen, alsmede voor het leveren van de inhoudelijke bijdragen aan concernopgaven.
2. De vergaderingen van het directieteam zijn gericht op afstemming.
3. Bij verschil van inzicht binnen het directieteam beslist de algemeen directeur.
4. De directiesecretaris zorgt voor de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van het directieteam.

Artikel 13 Stuurgroepen

1. De directie kan besluiten tot het instellen van stuurgroepen.
2. Een stuurgroep wordt ingesteld om tijdelijke ambtelijke sturing te geven aan een specifieke opdracht of programma, waarbij verschillende onderdelen van de organisatie zijn betrokken.
3. Bij de instelling van een stuurgroep wordt de opdracht vastgesteld, alsmede de opdrachtgever en de opdrachtnemer en wanneer de opdracht dient te zijn uitgevoerd.
4. Een stuurgroep wordt geleid door een lid van het directieteam.
5. De voortgang van de resultaten van een stuurgroep wordt regelmatig op hoofdlijnen besproken in het directieteam.

Hoofdstuk 4 Concernstaf , concerncontroller, hoofdafdelingen, hoofdafdelingsmanagers

Paragraaf 1 Concernstaf, hoofdafdeling Middelen & Services en concerncontroller

Artikel 14 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 griffe.

2. De controlfunctie van de Concernstaf bestaat uit:
 - kaderstelling en control ten behoeve van het college 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 opdrachtgeversrol voor de werkzaamheden van de hoofdafdeling Middelen & Services.
5. De Concernstaf adviseert het college en de directie over de gemeentebrede inrichting van de planning- en controlcyclus en de daartoe vast te stellen kaders en richtlijnen.
6. De nadere taakverdeling tussen de Concernstaf en de hoofdafdeling Middelen & Services wordt in een besluit van de directie vastgelegd.

Artikel 15 Hoofdafdeling Middelen & Services

1. Middelen & Services is er voor verantwoordelijk 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 voor zover deze voortvloeien uit de door het college en de directie vastgestelde kaders en richtlijnen.

Artikel 16 Benoeming concerncontroller

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

Artikel 17 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de concerncontroller

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

Artikel 18 Vervanging

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

Paragraaf 2 Hoofdafdelingen en hoofdafdelingsmanagers

Artikel 19 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.
3. De taken van elke hoofdafdeling worden jaarlijks beschreven in een jaarplan.

Artikel 20 Benoeming hoofdafdelingsmanagers

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

Artikel 21 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden hoofdafdelingsmanagers

1. De hoofdafdelingsmanager is belast met de leiding, het beheer en de ontwikkeling 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 mensen en middelen, zoals vastgelegd in de programmabegroting en de product- of werkbegroting, en het jaarplan van de hoofdafdeling.
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, jaarplan, 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 getrouwe 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 1, tweede lid.
7. De hoofdafdelingsmanager houdt periodiek overleg met zijn afdelingshoofden.
8. Bij verschillen van inzicht tussen de hoofdafdelingsmanagers beslist de algemeen directeur.

Artikel 22 Stafoverleg

1. Een stafoverleg is het inhoudelijk overleg van een portefeuillehouder met de (lijn)verantwoordelijken voor de onderwerpen binnen zijn portefeuille.
2. Een hoofdafdelingsmanager is verantwoordelijk voor het organiseren van het periodieke stafoverleg met een portefeuillehouder.
3. In het stafoverleg wordt de bestuurlijke besluitvorming en/of strategiebepaling voorbereid.
4. Voor de gemeentebrede bedrijfsvoering en planning & control worden afzonderlijke stafoverleggen ingesteld.

Artikel 23 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.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 24 Nadere regels en instructies

1. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de leden van de directie worden voor zover nodig in aanvulling op dit Organisatiestatuuat 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 Organisatiestatuuat 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 Organisatiestatuuat nader geregeld in door de directie vast te stellen regels en instructies.

Artikel 25 Onverenigbare functies

1. De functies van (algemeen) directeur en concerncontroller zijn niet verenigbaar.
2. De functie van concerncontroller is tevens niet verenigbaar met enige andere functie binnen de gemeente, behalve die van afdelingshoofd binnen de Concernstaf.

Artikel 26 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 27 Intrekking Organisatiestatuuat

Het Organisatiestatuuat van de gemeente Haarlem, vastgesteld bij collegebesluit van 1 april 2014, wordt ingetrokken.

Artikel 28 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als “Organisatiestatuuat van de gemeente Haarlem 2015”.
2. Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 november 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 27 oktober 2015

de secretaris,

de burgemeester,