

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 “Organisatiestatuuat van de gemeente Haarlem 2018”, 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. stafoverleg: overleg van een of meer portefeuillehouders met de (lijn)verantwoordelijken voor de onderwerpen binnen zijn of hun portefeuille(s);
- d. de organisatie: het totale ambtelijke apparaat dat ten dienste staat van het gemeentebestuur, met uitzondering van de griffie;
- e. griffie: het apparaat dat ambtelijke ondersteuning biedt aan de gemeenteraad en de door de raad ingestelde raadscommissies;
- f. directie: de eindverantwoordelijke leiding van de ambtelijke organisatie, bestaande uit de algemeen directeur en de directeuren;
- g. directiesecretaris: de medewerker die de directie bijstaat in het uitoefenen van haar taak, in het bijzonder waar het gaat om de vergaderingen van de directie;
- h. stafsecretaris: de medewerker die een stafoverleg ondersteunt, in het bijzonder waar het gaat om de vergaderingen ervan;
- i. afdeling: een organisatie-eenheid , die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de directie heeft;
- j. concern: het geheel van alle afdelingen
- k. 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;
- l. middelen: personeel, informatisering, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting (PIOFAH), alsmede communicatie en juridische zaken;
- m. 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

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 en staat onder leiding van de directie, met de gemeentesecretaris als algemeen directeur .
- 2. De topstructuur van de organisatie bestaat uit drie (groepen van) functionarissen:
 - a. de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
 - b. de loco-secretarissen/directeuren; en
 - c. de afdelingsmanagers.
- 3. De organisatie bestaat uit afdelingen die elk een samenhangend geheel aan taken en verantwoordelijkheden hebben.
- 4. De directie stelt de indeling in afdelingen en eventuele verdere onderverdeling in teams en bureaus bij besluit vast.
- 5. Elke afdeling stelt jaarlijks een afdelingsplan op waarin de werkzaamheden worden beschreven, gericht op het behalen van de in de programmabegroting en andere documenten beschreven resultaten. De directie kan aanwijzingen voor het opstellen van afdelingsplannen geven en stelt de afdelingsplannen vast.
- 6. Een afdeling staat onder leiding van een afdelingsmanager.

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:
 - a. eenheid van beleid en bedrijfsvoering;
 - b. centrale sturing;
 - c. een integraal begrotings- en verantwoordingsproces;
 - d. resultaatgerichtheid;
 - e. samenwerkingsgerichtheid;
 - f. een transparante wijze van werken;
 - g. een strategische oriëntatie; en
 - h. integrale advisering aan directie en bestuur.
- 3. De afdelingen worden geleid volgens de principes van integraal management, binnen de kaders van dit organisatiestatuu.

Hoofdstuk 3 De directie

Artikel 5 Samenstelling directie

- 1. De directie bestaat uit vier leden, te weten de algemeen directeur en drie directeuren.
- 2. De gemeentesecretaris vervult de functie van algemeen directeur. De loco-secretarissen vervullen de functie van directeur.

3. De algemeen directeur wordt bij afwezigheid vervangen door een directeur volgens dezelfde volgorde als de gemeentesecretaris wordt vervangen door een loco-secretaris. Het college stelt de volgorde bij besluit vast.
4. Bij langdurige afwezigheid van de algemeen directeur treft het college een voorziening.
5. Een directeur wordt bij afwezigheid in onderling overleg vervangen door één van de andere directeuren.

Artikel 6 Benoeming en ontslag directieleden

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 een vertegenwoordiging van het college, de directie en het medezeggenschapsorgaan betrokken.
4. Bij de selectie van een directeur wordt de algemeen directeur, alsmede een vertegenwoordiging van het college, de directie en van het medezeggenschapsorgaan betrokken.

Artikel 7 Hoofdtaken gemeentesecretaris

1. De hoofdtaken van de gemeentesecretaris zijn:
 - a. gemeentesecretaris en algemeen adviseur van het college en de burgemeester;
 - b. algemeen directeur;
 - c. bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De gemeentesecretaris wordt bij afwezigheid vervangen door een loco-secretaris.

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 directeuren.
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 en het erop toezien dat gewerkt wordt overeenkomstig de in artikel 4 genoemde principes.

4. De algemeen directeur is bevoegd de personele formatie van een of meer afdelingen te wijzigen als dit voor de uitvoering van de werkzaamheden van die afdeling(en) noodzakelijk is, binnen de door de gemeenteraad of het college vastgestelde kaders. Tot de kaders behoren in elk geval de kadernota, de programmabegroting en gemeentelijke verordeningen.

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.
2. De directie maakt nadere afspraken over de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op basis van programma's, thema's, projecten en afdelingen.
3. De directie verdeelt de hiërarchische verantwoordelijkheid voor de afdelingsmanagers op basis van de afspraken uit lid 2.
4. De directie stelt, met inachtneming van de wensen en bevoegdheden van het college, gemeentebrede kaders en richtlijnen vast.
5. De directie is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes als bedoeld in het artikel 1, tweede lid.
6. De directie is verantwoordelijk voor de organisatieontwikkeling.
7. Een directielid kan door het college of de algemeen directeur verantwoordelijk worden gesteld voor één of meerdere projecten en programma's.
8. De directie overlegt regelmatig met het college over de voortgang van de inhoudelijke afspraken en de ontwikkeling van de organisatie.
9. De directie kan bij alle medewerkers informatie inwinnen die voor een goede vervulling van haar taak nodig is.

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.
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 Stuurgroepen

1. De directie kan besluiten tot het instellen van stuurgroepen.
2. Een stuurgroep heeft tot taak 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 de directie.
5. De voortgang van de resultaten van een stuurgroep wordt regelmatig op hoofdlijnen besproken in de directie.

Artikel 13 Informatievoorziening, informatiebeheer en ICT

1. Een van de directeuren vervult de rol van Chief Information Officer en is verantwoordelijk voor de gemeentelijke informatievoorziening, informatiebeheer 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 in geval 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.

Hoofdstuk 4 De concerncontroller

Artikel 14 Benoeming concerncontroller

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

Artikel 15 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de concerncontroller

1. De concerncontroller is verantwoordelijk voor een doelmatige en effectieve uitvoering van de controlfunctie en de gemeentebrede ontwikkeling hiervan, bestaande uit:
 - a. de financieel-organisatorische inrichting van het concern;
 - b. de inrichting en kwaliteit van het middelenallocatieproces;
 - c. de inrichting en kwaliteit van het managementcontrolsysteem;
 - d. de inrichting en kwaliteit van een onafhankelijke auditfunctie;
 - e. specifieke taken, waaronder het toezicht op deelnemingen en treasuryfunctie
2. De concerncontroller heeft op grond van de in het eerste lid genoemde verantwoordelijkheid onder meer de volgende taken:
 - a. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur en de directie over de doelmatigheid en (bedrijfseconomische) effectiviteit van bedrijfsprocessen en de (bedrijfseconomische en maatschappelijke) effectiviteit van de gemeentelijke producten;
 - b. het adviseren van het bestuur en de directie over de naleving van kaders en richtlijnen en de kwaliteit van de in het kader van de begroting, jaarrekening en periodieke management-rapportages overgelegde informatie;
 - c. het houden van toezicht op de administratieve organisatie en de werking van de interne controle (audit) van afdelingen en het concern;
 - d. het toezicht op de control op de risicovolle projecten door middel van toetsing van de financiële rapportages, de krediet- en exploitatiebijstellingen en het periodiek onderzoeken van het verloop van een bepaald project of –onderdeel;
 - e. het toetsen van college- en raadsvoorstellen op financiële en beleidsmatige aspecten.
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 algemeen directeur.
4. De concerncontroller is bevoegd om bij medewerkers alle inlichtingen in te winnen die voor het vervullen van zijn taak nodig zijn.
5. De concerncontroller is manager van de afdeling Concerncontrol.

Artikel 16 Vervanging concerncontroller

1. De concerncontroller wordt bij afwezigheid vervangen door een daartoe aan te wijzen medewerker van de afdeling Concerncontrol 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 directie een voorziening.

Hoofdstuk 5 Afdelingen en afdelingsmanagers

Artikel 17 Hoofdtaken afdelingen

1. De afdelingen 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 afdelingen zijn verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan de Haarlemse bevolking, bedrijven, instellingen en de eigen organisatie.
3. De taken van elke afdeling worden jaarlijks beschreven in een afdelingsplan.

Artikel 18 Benoeming afdelingsmanagers

De algemeen directeur benoemt, schorst en ontslaat de afdelingsmanagers op voordracht van de directie.

Artikel 19 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden afdelingsmanagers

1. De afdelingsmanager is belast met de leiding, het beheer en de ontwikkeling van zijn afdeling.
2. De afdelingsmanager 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 afdeling.
3. De afdelingsmanager 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 afdelingsmanager is verantwoordelijk voor een doelmatige, effectieve en rechtmatige inrichting en uitvoering van de administratieve organisatie en interne controle van de afdeling, zodanig dat dit leidt tot een getrouwe en rechtmatige verantwoording van de activiteiten van de afdeling.
5. De afdelingsmanager 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 afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes als bedoeld in artikel 1, tweede lid.
7. Bij verschillen van inzicht tussen afdelingsmanagers beslist de directie.

Artikel 20 Vervanging afdelingsmanagers

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

Hoofdstuk 6 Advisering en ondersteuning collegeleden

Artikel 21 Taken en verantwoordelijkheden

1. De directie is verantwoordelijk voor de advisering en ondersteuning van collegeleden in algemene zin.
2. De directieleden adviseren en ondersteunen de collegeleden op hun portefeuilleonderdelen voor zover het hun taken betreft op grond van artikel 10 lid 2.
3. De afdelingsmanagers adviseren en ondersteunen de collegeleden op hun portefeuilleonderdelen op grond van de taken die binnen hun afdeling vallen.
4. Directieleden en afdelingsmanagers zorgen onderling voor afstemming van de advisering en ondersteuning van collegeleden.

Artikel 22 Stafoverleg

1. In een stafoverleg wordt de bestuurlijke besluitvorming en/of strategiebepaling voorbereid.
2. Voor de gemeentebrede bedrijfsvoering en planning & control worden afzonderlijke stafoverleggen ingesteld.
3. De stafsecretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding van het overleg en de verslaglegging.

Hoofdstuk 7 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 (algemeen) directeur en concerncontroller zijn niet verenigbaar.
2. De functie van concerncontroller is niet verenigbaar met enige andere functie binnen de gemeente, behalve die van afdelingshoofd van de afdeling Concerncontrol .

Artikel 25 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit Organisatiestatoot niet voorziet beslist het college, op advies van de directie.

Artikel 26 Intrekking Organisatiestatuu

Het Organisatiestatuu van de gemeente Haarlem, vastgesteld bij collegebesluit van 3 november 2015, wordt ingetrokken.

Artikel 27 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als “Organisatiestatuu van de gemeente Haarlem 2018”.
2. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2018.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 19 december 2017

de secretaris,

de burgemeester,