

## Organisatieverordening Gemeente Hoorn 2016

Zaaknummer: 1251155

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoorn,

gelezen het voorstel van het projectteam inrichting organisatie #Hoorn2020, d.d. 8 december 2016

betreft:

wijziging organisatieverordening i.v.m. het inrichtings- en organisatieplan #Hoorn2020

gelet op:

- Artikel 103-2 en 160c Gemeentewet
- Het advies van de ondernemingsraad d.d. 22 november 2016

Besluit:

per 1 januari 2017 de gewijzigde organisatieverordening van de gemeente Hoorn vast te stellen.

Organisatieverordening Gemeente Hoorn 2016

### Hoofdstuk 1 Begripsomschrijvingen

#### Artikel 1 Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

- college: het bestuursorgaan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoorn;
- secretaris: de gemeentesecretaris van de gemeente Hoorn, tevens algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
- loco-secretaris: de functionaris welke de gemeentesecretaris vervangt bij afwezigheid;
- directie: het hoogste ambtelijk orgaan, bestaande uit de algemeen directeur, benoemd door het college als eindverantwoordelijke voor de algemene leiding en bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie en de afzonderlijke concernmanagers strategie voor de kaderstelling voor een domein van de gemeentebrede bedrijfsvoering;
- strategisch team: een overlegorgaan bestaande uit concernmanagers strategie, belast met en verantwoordelijk voor de strategische advisering van bestuur en organisatie en gezamenlijk verantwoordelijk voor de sturing op programma's, projecten en gemeentebrede bedrijfsvoering;
- concernmanager strategie: loco-secretaris, benoemd door de directie, belast met en verantwoordelijk voor het eigenaarschap van een bestuurlijk thema en voor de directietaken ten aanzien van de kaderstelling voor een domein van de gemeentebrede bedrijfsvoering;
- leidinggevende: de direct leidinggevende van de medewerker, die leiding geeft aan de medewerker en verantwoordelijk is voor de ontwikkeling en beoordeling van de medewerker;
- team: een door de directie vastgestelde organisatorische eenheid met een leidinggevende (teammanager);
- teammanager: de leidinggevende, benoemd door de directie, belast met en verantwoordelijk voor een of meerdere teams;
- Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland; Westfries Museum: een specifieke organisatorische eenheid met personeel in gemeentelijke dienst;
- directeur Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland; directeur Westfries Museum: de functionaris, benoemd door of namens het college of in het geval van een gemeenschappelijke regeling, zoals vastgelegd in deze regeling, belast met en verantwoordelijk voor de leiding van respectievelijk Westfries Archief dan wel Westfries Museum;
- projectmatig werken: een manier van organiseren en werken conform de Leidraad projectmatig werken gemeente Hoorn;
- zelforganisatie: zelfstandigheid en verantwoordelijkheid voor medewerkers in het organiseren van eigen of gezamenlijke oplossingen; beslissen binnen gestelde kaders en opschalen naar een manager of (overleg-) orgaan als dat nodig is.

## Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie

### Artikel 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie bestaat uit een niet nader bepaald aantal teams en de specifieke organisatorische eenheden:
  - a. Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland
  - b. Westfries Museum.
2. Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de directie. Aan het hoofd van een team staat een teammanager. Aan het hoofd van het Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland en het Westfries Museum staat een directeur.
3. De directie wordt ondersteund door een directiestaf.
4. Wijzigingen van de indelingen van de organisatie in teams of de toewijzing van taken aan teams stelt de directie in mandaat vast en informeert het college hierover. De directie kan het takenpakket en de toedeling daarvan aan teams nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.
5. De uitgangspunten voor de inrichting van de ambtelijke organisatie zijn:
  - a. elke medewerker heeft een leidinggevende,
  - b. binnen een team is bij voorkeur geen extra hiërarchisch leidinggevende,
  - c. zelforganisatie van medewerkers,
  - d. projectmatig werken.

## Hoofdstuk 3 gemeentesecretaris/ algemeen directeur

### Artikel 3 Verhouding tot het college

1. De secretaris draagt, met inachtneming van de richtlijnen van het college en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergadering van het college.
2. De secretaris adviseert het college bij het nemen van besluiten.
3. De secretaris draagt zorg voor de vastlegging van besluiten van het college met inachtneming van het reglement van orde voor de vergaderingen van het college.
4. De secretaris bewaakt een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college.
5. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college.
6. De secretaris draagt er op verzoek of uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college over alle informatie beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
7. De secretaris is voor de leden van het college het eerste aanspreekpunt richting de organisatie.

### Artikel 4 Verhouding tot de ambtelijke organisatie

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college is de secretaris algemeen directeur van de ambtelijke organisatie.
2. De secretaris richt zich op de totstandkoming van een gemeentebrede strategische visie en de beleidsontwikkeling en -uitvoering.
3. De secretaris is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering aan het college, toetst of de aan het college gezonden ambtelijke stukken volledig, van voldoende kwaliteit en beslissingsrijp zijn en kan aanwijzingen geven over vorm en inrichting van adviezen aan het college.
4. De secretaris is als directielid eindverantwoordelijk voor:
  - a. het aansturen van de ambtelijke organisatie,
  - b. de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie,
  - c. de programmering en opdrachtformulering, bewaken en coördineren en (doen) realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatie,
  - d. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de organisatie,
  - e. de integrale strategische beleidsontwikkeling, -kaderstelling en -uitvoering,
  - f. de kaderstelling voor de gemeentebrede bedrijfsvoering, inzet van middelen en rapportage aan het college,
  - g. de afspraken over de taakverdeling tussen de gemeentesecretaris en de concernmanagers strategie over het leidinggeven aan de teammanagers,
  - h. het direct aansturen van de concernmanagers strategie, de directiestaf en de teammanagers, binnen de onder punt g. gemaakte afspraken,
  - i. het direct aansturen van de directeuren in het geval er geen nadere afspraken zijn gemaakt in de oprichtingsdocumenten van de specifieke organisatorische eenheden.
5. De secretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

6. De secretaris wordt bij afwezigheid voor de taken voortvloeiende uit artikel 3 en 4 vervangen door een loco-secretaris.

#### **Artikel 5. Verticale en horizontale coördinatie**

1. De secretaris vervult een schakelfunctie tussen het dagelijkse bestuur van de gemeente, overige bestuursorganen, de griffie en de ambtelijke organisatie en kan in daartoe aangewezen gevallen de gemeente vertegenwoordigen op regionaal bestuurlijk niveau.
2. De secretaris bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen het college en de portefeuillehouders enerzijds en de concernmanagers strategie en/of medewerkers anderzijds, en tussen de teams onderling. Hij onderhoudt daartoe de nodige en/of wenselijke contacten.

### **Hoofdstuk 4 De concernmanager strategie**

#### **Artikel 6 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

1. De concernmanager strategie is strategisch adviseur van het college en de ambtelijke organisatie, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
  - a. het geven van adviezen en impulsen op het vlak van externe oriëntatie, strategie, integrale samenhang en innovatie,
  - b. een bestuurlijk thema en afstemming, zorg voor integraliteit en samenwerking met het college, portefeuillehouder, in het strategisch team en met medewerkers en teams,
  - c. strategisch sparringpartner voor de externe partners van het college (c.q. de partijen waar vooral in het bestuurlijke netwerk grote belangen spelen).
2. De concernmanager strategie is
  - a. loco-secretaris (vervangt algemeen directeur en gemeentesecretaris als secretaris en eerste adviseur van het college van B&W),
  - b. ambtelijk opdrachtgever voor programma's en projecten en verantwoordelijk voor afstemming met de themaeigenaar.
  - c. verantwoordelijk voor de directietaken ten aanzien van de kaderstelling en beleidsontwikkeling in een domein van de bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie; neemt daartoe deel aan het directieoverleg en beslist mee.
  - d. direct leidinggevende voor een aantal teammanagers.
3. De concernmanager strategie is verantwoording schuldig aan de gemeentesecretaris.
4. Bij afwezigheid wordt de concernmanager strategie vervangen door een andere concernmanager strategie.

### **Hoofdstuk 5 De teammanager**

#### **Artikel 7 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

1. De teammanager geeft leiding aan een of meerdere teams, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
  - a. het aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van het team,
  - b. het stimuleren en bewaken van de organisatiekoers, besturingsmodel en kernwaarden en -kwaliteiten van de organisatie,
  - c. het geven van opdrachten, bewaken en realiseren van de afgesproken resultaten, doel- en taakstellingen van het team,
  - d. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de resultaten, producten en/of diensten van het team,
  - e. de bedrijfsvoering, kwaliteit van werkprocessen, inzet kwaliteitsystemen, budgetbeheer van alle beleids- en werkbudgetten, inzet van middelen en personeel binnen het team,
  - f. de inzet van personeel en/of middelen op de capaciteitsvraag vanuit programma's en projecten.
2. De teammanager informeert en adviseert de secretaris, concernmanagers strategie en college en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van de organisatie.
3. De teammanager zoekt de samenwerking en afstemming met andere teammanagers en/of medewerkers gericht op de administratieve organisatie, processen en kwaliteit van de bedrijfsvoering.
4. De teammanager is verantwoording schuldig aan de secretaris, een concernmanager strategie of ambtelijk opdrachtgever.
5. Bij afwezigheid wordt de teammanager vervangen door een teammanager van een ander team.

## **Hoofdstuk 6 directeur Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland, dan wel directeur Westfries Museum**

### **Artikel 8 verantwoordelijkheden en bevoegdheden.**

1. De directeur geeft leiding aan deze specifieke organisatorische eenheid waaronder de verantwoordelijkheid voor:
  - a. het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van de organisatorische eenheid,
  - b. het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatorische eenheid,
  - c. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de organisatorische eenheid,
  - d. de bedrijfsvoering en inzet van middelen en personeel op de organisatorische eenheid.
2. De directeur is verantwoordelijk voor integrale strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling op het werkterrein van de organisatorische eenheid.
3. De directeur zorgt voor de afstemming en samenwerking met andere teams en medewerkers bij de totstandkoming van een product.
4. De directeur adviseert en rapporteert, afhankelijk van wat hierover is bepaald in de oprichtingsdocumenten, aan de directie en/of het bestuur over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkterrein.
5. De directeur draagt zorg voor een vervanger bij afwezigheid.
6. Artikel 8 is van toepassing tenzij nader is bepaald in de oprichtingsdocumenten.

## **Hoofdstuk 7 De concerncontroller**

### **Artikel 9 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

1. De concerncontroller werkt in opdracht van en ter ondersteuning van het college en de secretaris bij zijn adviserende en toetsende taak, maar is onafhankelijk in zijn oordeel. De concerncontroller is verantwoordelijk voor:
  - a. adviseren van bestuur, directie en management over gemeentebrede (beleids)kaders en de gemeentebrede control op bedrijfseconomisch gebied,
  - b. signaleren en analyseren van externe ontwikkelingen en de betekenis daarvan voor de organisatie,
  - c. leveren van een sturende bijdrage aan de ontwikkeling van het planning en control instrumentarium,
  - d. toetsen en bewaken van de vastgestelde (financiële) kaders en het rapporteren bij afwijking,
  - e. verrichten van onafhankelijk onderzoek en bedrijfseconomische/bedrijfskundige analyses.
2. De concerncontroller kan rechtstreeks aan het college rapporteren; hij heeft een eigen functionele verantwoordelijkheid voor de financiële, rechtmatigheids- en doelmatigheidsaspecten van de bedrijfsvoering.
3. De concerncontroller legt verantwoording af aan de secretaris/algemeen directeur.

## **Hoofdstuk 8 Mandatering**

### **Artikel 10**

De bevoegdheid om namens het bestuursorgaan besluiten te nemen en/of een volmacht te verlenen en/of een machtiging af te geven is vastgelegd in het mandaatbesluit.

## **Hoofdstuk 9 Slotbepalingen**

### **Artikel 11 Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze verordening treedt in werking per 1 januari 2017.
2. De organisatieverordening 2014 wordt gelijktijdig ingetrokken.
3. Deze verordening kan worden aangehaald als Organisatieverordening Gemeente Hoorn 2016.

te bepalen dat bovenstaand wordt bekendgemaakt in het Gemeenteblad.