

Het college van de gemeente Maasdriel,

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en artikel 19 van de Financiële verordening;
mede gelet op het Besturing- en managementconcept en het Directiestatuut;

besluit vast te stellen het volgende:

Organisatiebesluit gemeente Maasdriel 2014

§ 1 Definities

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. directie: het hoogste ambtelijke orgaan in de gemeentelijke organisatie, binnen de kaders die door het college zijn vastgesteld;
- b. team: iedere lijn-organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen taak en verantwoordingsplicht aan de directie heeft;
- c. middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van
 - het personeelsbeleid;
 - het financiële beleid;
 - het organisatiebeleid;
 - het informatiebeleid;
 - het automatiseringsbeleid;
 - het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen en
 - het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat;
 - juridische kwaliteitszorg;
 - het communicatiebeleid;
 - alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer.
- d. budgethouder: ambtenaar aan wie de verantwoordelijkheid voor middelen is toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem/haar toegekende budgetten en investeringskredieten;
- e. juridische rechtmatigheid: het voldoen aan wet- en regelgeving van gemeentelijke handelingen en de vastlegging daarvan;
- f. financiële rechtmatigheid: het voldoen van financiële beheershandelingen aan en de vastlegging daarvan in overeenstemming met de wet- en regelgeving, zoals bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.

§ 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Directie

De directie bestaat uit een algemeen directeur/gemeentesecretaris en een directeur. De directie wordt ambtelijk ondersteund door een directiesecretaris en een financieel controller.

Artikel 3 Teams

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is ingedeeld in de volgende teams:

- a. team Beleid & Regie;
- b. team Realisatie & Beheer;
- c. team Publieke Dienstverlening
- d. team Organisatie & Advies;
- e. team Informatie & Automatisering;
- f. team Administratie & Ondersteuning.

Artikel 3a Hoofdtaken van het team Beleid & Regie

De algemene taak van het team Beleid & Regie is de visie-, strategie- en beleidsontwikkeling, de realisatie (planontwikkeling en projecten) en de regievoering op het gebied van:

- a. de ruimtelijke ordening en volkshuisvesting;
 - b. economische zaken, recreatie en toerisme;
 - c. welzijn, zorg, leefbaarheid, onderwijs en sport;
 - d. integrale veiligheid en rampenbestrijding;
 - e. intergemeentelijke samenwerking en verbonden partijen, regie;
 - f. organisatiebrede (bijzondere) projecten;
- alsmede het, via de teammanager, daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3b Hoofdtaken van het team Realisatie & Beheer

De algemene taak van het team Realisatie & Beheer is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. de inrichting en beheer van de openbare ruimte;
 - b. vastgoedmanagement;
- alsmede het, via de teammanager, daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3c Hoofdtaken van het team Publieke Dienstverlening

De algemene taak van het team Publieke Dienstverlening is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. Klantcontactcentrum/portaal;
 - b. publieke dienstverlening;
 - c. vergunningen en ontheffingen;
 - d. onderwijs, welzijn en zorg;
 - e. integraal toezicht en handhaving;
- alsmede het, via de teammanager, daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3d Hoofdtaken van het team Organisatie & Advies

De algemene taak van het team Organisatie & Advies is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. dienstverlening;
 - b. in- en externe communicatie, voorlichting en public relations;
 - c. algemeen bestuurlijke en juridische zaken en juridisch control;
 - d. personeel en organisatie;
 - e. financieel beleid, interne controle en belastingen;
 - f. planning en control (regie, proces);
- alsmede het, via de teammanager, daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3e Hoofdtaken van het team Informatie & Automatisering

De algemene taak van het team Informatie & Automatisering is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. documentaire informatievoorziening;
- b. informatisering en automatisering;
- c. gegevensbeheer (basisregistraties, kernregistraties, informatievoorziening)
- d. digitalisering;

alsmede het, via de teammanager, daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3f Hoofdtaken van het team Administratie & Ondersteuning

De algemene taak van het team Administratie & Ondersteuning is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. facilitaire zaken;
- b. financiële administraties en de salarisadministratie;
- c. algemene secretariële en administratieve diensten en projectondersteuning;
- d. (bestuurs)secretariaat;
- e. kabinetzaken en representatie;

alsmede het, via de teammanager, daarover verantwoording afleggen.

Artikel 4 Structuur teams

De directie kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan de teams nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.

Artikel 5 Dagelijkse leiding

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college is de algemeen directeur verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie en voor het middelenbeheer van het concern. De algemeen directeur geeft de teammanagers zo nodig aanwijzingen om de kwaliteit van het gemeentelijk beleid en de samenhang van het gemeentelijk beleid te verzekeren.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de directeur berust de dagelijkse leiding van een team bij de manager daarvan, onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
3. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden kan het college mandaten en volmachten verlenen aan de medewerkers. Deze worden vastgelegd in een mandaatregeling en een mandaat- en volmachtregister.

Artikel 6 Plaatsvervanging functionarissen

1. De directie wijst voor elk team een of meer plaatsvervangend teammanagers aan. Bij afwezigheid van de teammanager neemt de plaatsvervangend teammanager de taken van het teammanager waar, totdat de directie daarover anders beslist.
2. De directie en de teammanagers zorgen er voor dat bij vervanging van functionarissen de benodigde functiescheiding en rolhelderheid blijft gewaarborgd.

§ 3 Functies

Artikel 7 Directie

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie bij de directie. De directie zorgt, conform het Directiestatuut, onder meer voor:
 - a. de aansturing van de ambtelijke organisatie,
 - b. de ondersteuning van de bestuursorganen en de griffie,
 - c. de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering,
 - d. implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving en bewaking van de juridische rechtmatigheid,

- e. beheer van de gemeentelijke middelen, met inbegrip van de financiële rechtmatigheid van de besteding van middelen.
2. De directie zorgt er voor dat de teammanagers tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door de raad en het college genomen besluiten waaraan financiële consequenties voor hun team zijn verbonden.
3. De algemeen directeur geeft uitvoering aan de vastgestelde HRM-cyclus met de medewerkers die onder zijn/haar directe leiding vallen.

Artikel 8 Controlfunctie

1. De directie richt een controlfunctie in. De met de controlfunctie belaste functionaris of functionarissen zien erop toe dat de ambtelijke organisatie doeltreffend, doelmatig, en - zowel juridisch als financieel - rechtmatig, functioneert. Zij adviseren de directie gevraagd en ongevraagd over verbeteringen.
2. De functionaris die is belast met de financiële control zorgt voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van planning en control. De functionaris is voorts gesprekspartner van de externe accountant in alle zaken die de bedrijfsvoering betreffen.
3. De met de controlfunctie belaste functionarissen kunnen indien noodzakelijk over hun bevindingen ook rechtstreeks (gevraagd of ongevraagd) rapporteren aan het college. Het ongevraagd rapporteren aan het college vindt niet plaats zonder dat voorafgaand eerst aan de directie is gerapporteerd.
4. Bij de inrichting van de controlfunctie zorgt de directie voor een adequate scheiding van taken en verantwoordelijkheden.

Artikel 9 Teammanagers

1. Onder de verantwoordelijkheid van de directie zorgt een teammanager voor het in integrale, kwalitatieve, kwantitatieve en bedrijfsmatige zin optimaal functioneren van zijn/haar team, binnen de kaders van het vastgestelde middelenbeleid, de organisatiedoelstellingen, plannen, het middelenbeheer en de planning en controlcyclus.
2. Wanneer daarbij ook een ander team is betrokken, zorgt de teammanager bij de voorbereiding en uitvoering van beslissingen voor de benodigde onderlinge afstemming.
3. De teammanager geeft uitvoering aan de vastgestelde HRMcyclus met de medewerkers die onder zijn/haar directe leiding vallen.

§ 4 Financiële administratie

Artikel 10 Financiële administratie

1. De financiële administratie voor de bedrijfsvoering van de gemeente bestaat uit:
 - de financiële administratie van de gemeente als geheel,
 - de eventueel per team verbijzonderde administraties.
2. Het team Administratie & Ondersteuning voert de financiële administratie van de gemeente.
3. De financiële administratie wordt gevoerd overeenkomstig het "Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten", de financiële verordening (artikel 212 Gemeentewet), de Regeling budgetbeheer en andere door het college vastgestelde eisen.

§ 5 Managementoverleg

Artikel 11 Managementoverleg

De directie voert, conform het bepaalde in het Directiestatuut, regelmatig overleg met de teammanagers in het managementoverleg. De directie kan de met de uitoefening van de controlfunctie aangewezen functionaris of functionarissen en anderen als adviseur aan het managementoverleg toevoegen.

§ 6 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 12 Bestuurs- en projectopdrachten

1. De teams doen voor de voorbereiding of uitvoering van beleid een voorstel aan het college voor een bestuursopdracht indien aan het beleid substantiële gevolgen zijn verbonden.
2. De teams kunnen voor de voorbereiding of uitvoering van beleid een voorstel aan het college doen voor een projectopdracht.

Artikel 13 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting stelt het college de productraming vast. De directie wijst met inachtneming van een door haar op te stellen concernplan de producten met bijbehorende budgetten uit de productraming en de investeringskredieten toe aan de teams. De teammanager is budgethouder van de aan zijn/haar team toegewezen budgetten.
2. Op basis van de productraming maakt de teammanager in overleg met de directie voor zijn/haar team een teamplan, waarvan de begroting van het team en het investeringsplan van het team deel uitmaken.

Artikel 14 Verantwoording

1. Iedere teammanager legt door middel van de managementrapportage verantwoording af aan de directie over de uitvoering van taken en activiteiten van het team.
2. De directie legt via haar managementrapportage verantwoording af aan het college over de uitvoering van het concernplan en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten.

§7 Integriteit

Artikel 15 Integriteit

De directie en de teammanagers zorgen voor de naleving van de gedragscode(s) voor integriteit door de onder hen ressorterende medewerkers.

§ 8 Overleg en collegevoorbereiding

Artikel 16 Werkoverleg

De teammanagers zorgen voor regelmatig werkoverleg binnen hun teams. De werkoverleggen betreffen de inhoud van het werk, de te hanteren werkwijzen, de werkomstandigheden en de voor de taakuitoefening vereiste houding en gedrag.

Artikel 17 Portefeuilleoverleg

1. De teammanagers zorgen voor regelmatig bestuurlijk-ambtelijk overleg, portefeuilleoverleg genaamd, over aangelegenheden de portefeuille van de burgemeester of de wethouder betreffende.
2. Het portefeuilleoverleg met de burgemeester of de wethouder kan worden gecombineerd met dat van een andere portefeuillehouder, indien een aan de orde zijnde aangelegenheid daarom vraagt.
3. Directie en college maken bij aanvang van een nieuwe collegeperiode werkafspraken over de bestuurlijk - ambtelijke verhoudingen, waarin over de inrichting van het portefeuilleoverleg afspraken worden gemaakt.

Artikel 18 Vooroverleg

1. Voorstellen die behandeling in een collegevergadering behoeven worden tevoren met de portefeuillehouder besproken.
2. Directie en college maken bij aanvang van een nieuwe collegeperiode werkafspraken over de bestuurlijk - ambtelijke verhoudingen, waarin over het vooroverleg afspraken worden gemaakt.

Artikel 19 Vermelden opvattingen in voorstel

1. De opvatting van de eerstbetrokken portefeuillehouder wordt in de toelichting van het voorstel tot uitdrukking gebracht, indien deze niet in overeenstemming is met het voorstel van de directie of het team.
2. Degenen die als opsteller van het voorstel of anderszins ambtelijke verantwoordelijkheid voor het voorstel dragen, kunnen een afwijkende opvatting naar voren brengen.

§ 9 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 20 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de dag van bekendmaking daarvan en werkt terug tot 1 juni 2014.
2. Met ingang van deze datum vervalt het Organisatiebesluit 2012.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Maasdriel 2014.

Vastgesteld in de vergadering van het college van 8 juli 2014.

de secretaris,

de loco-burgemeester,

mr. ing. A.P.J.M. de Jong

G.P. van den Anker