

Burgemeester en Wethouders van Waalre

gelet op het positieve advies van de ondernemingsraad

mede gelet op artikelen 160 van de Gemeentewet en het bepaalde in de Financiële verordening gemeente Waalre

BESLUITEN

vast te stellen het volgende besluit op de organisatie van de gemeente Waalre

Bepalingen

Artikel I Begripsbepaling

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. College: het college van burgemeester en wethouders zoals bedoeld in artikel 5 onderdeel c van de Gemeentewet
- b. Griffie; ambtelijke organisatie-eenheid voor de ondersteuning van de raad, zoals bedoeld in de Wet Dualisering Gemeentebestuur.
- c. Gemeentesecretaris/algemeen directeur; de hoogst aangestelde medewerker, die benoemd is door het college en belast is met de zorg voor de ambtelijke organisatie en de ondersteuning van het college, zoals bedoeld in de Gemeentewet artikelen 102 t/m 106.
- d. Managementteam: Bundeling van alle managers.
- e. Manager: leidinggevende die met het management van een afdeling is belast en die een eigen verantwoordingsplicht heeft aan het college.
- f. Afdeling: iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de secretaris heeft.
- g. Taakveld: iedere organisatie-eenheid binnen een afdeling die werkzaamheden verrichten op eenzelfde vakgebied.
- h. Productverantwoordelijke: een medewerker van de gemeente aan wie onder de verantwoordelijkheid van een budgethouder middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder-)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten. In de budgethoudersregeling zijn de taken en bevoegdheden van de productverantwoordelijke nader uitgewerkt.
- i. Budgethouder: een medewerker van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder-)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten.
- j. Juridische rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale - en Europese wet- en regelgeving.

§ 1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 De afdelingen

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende onderdelen:

- a. Bedrijfsvoering;
- b. Dienstverlening;
- c. Openbare Ruimte;
- d. Ruimtelijke Ontwikkeling;
- e. Sociale Ontwikkeling.

Het organogram van de ambtelijke organisatie is als bijlage bijgevoegd.

Artikel 2a Hoofdtaken van de afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering ondersteunt en adviseert (gevraagd en ongevraagd) alle afdelingen, waardoor het bestuur, de overige afdelingen en de eigen diensten hun werk goed kunnen uitoefenen. Het uitgangspunt van de ondersteuning is gebaseerd op de integraal managementfilosofie. De focus ligt op servicegerichtheid, ondersteuning en adequate advisering aan interne klanten. Dit betekent optimalisatie van interne processen, systemen en informatievoorziening ter ondersteuning van organiseren van democratie en dienstverlening. De sturing van deze afdeling vindt plaats door de manager Bedrijfsvoering welke medeverantwoordelijk is voor de inrichting van de organisatie.

Artikel 2b Hoofdtaken van de afdeling Dienstverlening

De afdeling Dienstverlening is verantwoordelijk voor het leveren van producten en diensten aan burgers, bedrijven en instellingen. Bij dienstverlening staat de klant centraal. Burgers en bedrijven moeten zo goed mogelijk worden geholpen hun doelen te verwezenlijken. Dienstverlening bestaat uit de eerste en tweede lijns frontoffice. De eerste lijns frontoffice is daarbij enerzijds gericht op het beantwoorden van vragen van burgers en bedrijven en anderzijds op verstrekken van (standaard) producten. Daar waar het inhoudelijke, meer complexe, vragen betreft vindt inzet plaats vanuit de vakspecialisten binnen de (tweedelijns) frontoffice. De sturing van deze afdeling vindt plaats door de manager Dienstverlening.

Artikel 2c Hoofdtaken van de afdeling Openbare Ruimte

De afdeling Openbare Ruimte is verantwoordelijk voor het uitvoeren van opdracht van het college. De opdrachten zijn gebaseerd op een aantal thema's uit de strategische raadsagenda en programmabegroting. De focus ligt op het behalen van politieke doelen in samenwerking met partners. Daar waar mogelijk zal sprake zijn van interactieve beleidsvorming (het betrekken van inwoners en belanghebbenden bij beleid en andere ontwikkelingen voor de eigen woon en leefomgeving). Het accent ligt bij de afdeling Openbare Ruimte op de regiefunctie en de projecten in het fysieke domein. De sturing van deze afdeling vindt plaats door de manager Openbare Ruimte.

Artikel 2d Hoofdtaken van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling

De afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling is verantwoordelijk voor het uitvoeren van opdracht van het college. De opdrachten zijn gebaseerd op een aantal thema's uit de strategische raadsagenda en programmabegroting. De focus ligt op het behalen van politieke doelen in samenwerking met partners. Daar waar mogelijk zal sprake zijn van interactieve beleidsvorming (het betrekken van inwoners en belanghebbenden bij beleid en andere ontwikkelingen voor de eigen woon en leefomgeving). Het accent ligt bij de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling op wonen, ruimtelijke ontwikkeling, economie en grondzaken. De sturing van deze afdeling vindt plaats door de manager Ruimtelijke Ontwikkeling.

Artikel 2e Hoofdtaken van de afdeling Sociale Ontwikkeling

De afdeling Sociale Ontwikkeling is verantwoordelijk voor het uitvoeren van opdracht van het college. De focus ligt op het behalen van politieke doelen in samenwerking met partners. Daar waar mogelijk zal sprake zijn van interactieve beleidsvorming (het betrekken van inwoners en belanghebbenden bij beleid en andere ontwikkelingen voor de eigen woon en leefomgeving). Het accent ligt bij de afdeling Sociale Ontwikkeling op openbare orde en veiligheid, jeugdzorg, cultuur en sport, onderwijs, sociale voorzieningen en WMO & volksgezondheid. De opdrachten zijn gebaseerd op een aantal thema's uit de strategische raadsagenda en programmabegroting. De sturing van deze afdeling vindt plaats door de manager Sociale Ontwikkeling.

Artikel 3 Structuur

1. Voor wijzigingen van de indelingen van de organisatie in afdelingen of de toewijzing van taken aan afdelingen vraagt het college vooraf advies aan de gemeentesecretaris.
2. De gemeentesecretaris kan in overleg met het managementteam de hoofdtaken en de toedeling van een afdeling of een taakveld nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.
3. De gemeentesecretaris geeft een advies, zoals bedoeld in lid 1, en een aanwijzing, zoals bedoeld in lid 2, gehoord hebbende de betrokken ambtenaren.
4. De gemeentesecretaris stelt per afdeling de taakvelden vast.

Artikel 4 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

1. De gemeentesecretaris wordt conform artikel 102 Gemeentewet benoemd, geschorst en ontslagen door het college. Bij de voordracht aan het college is een vertegenwoordiging van de managers en de ondernemingsraad betrokken.
2. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris is de manager Bedrijfsvoering de loco secretaris.
3. Bij langdurige afwezigheid van de gemeentesecretaris regelt het college de vervanging van de gemeentesecretaris.
4. Bij afwezigheid van de manager Bedrijfsvoering wordt de functie van loco secretaris uitgeoefend door één van de andere managers. Bij langdurige afwezigheid van de manager Bedrijfsvoering besluit de gemeentesecretaris, gehoord hebbend het managementteam, welke manager als vervanger zal optreden.
5. De managers worden conform artikel 2.1 CAR UWV op voordracht van de gemeentesecretaris benoemd, geschorst en ontslagen door het college. Bij de voordracht is een vertegenwoordiging van de andere managers en de ambtenaren van de desbetreffende afdeling betrokken.
6. Bij afwezigheid van een manager wordt zijn functie uitgeoefend door één van de andere managers.

Artikel 5 Leiding dagelijks beheer

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie bij de gemeentesecretaris. Hij treedt op als algemeen directeur. Hij kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan de managers om de kwaliteit van het gemeentelijk beleid en de samenhang van het gemeentelijk beleid te verzekeren.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de secretaris berust het dagelijks beheer van een afdeling bij de manager van de afdeling.
3. De managers sturen op resultaten, de inzet van medewerkers en de verdeling van middelen.
4. Onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende manager van de afdeling kunnen coördinerende taken worden neergelegd bij een medewerker.

§ 2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 6 De secretaris/ algemeen directeur

1. De secretaris/ algemeen directeur staat, onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van burgemeester en wethouders aan het hoofd van de ambtelijke organisatie en functioneert als algemeen directeur.
2. Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het management en met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheden van de managers heeft de secretaris/ algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor de realisatie van de bestuurlijke doelen en deze te vertalen in ambtelijke doelen, door te zorgen voor:
 - een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen aansluitend bij de visie van de gemeente.
 - het tijdig en voldoende voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - een voldoende planning van activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
 - de samenhang evenals een voldoende gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de onderscheiden organisatorische onderdelen;
 - een goede kwaliteit van het management en de organisatie van het ambtelijk apparaat;
 - het op doelmatige wijze ter zijde staan van de bestuursorganen door het ambtelijke apparaat.
3. De secretaris/ algemeen directeur bevordert een goede afstemming tussen de bestuursorganen en de leden daarvan enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds. Zij onderhouden de daartoe noodzakelijke contacten.
4. De secretaris/ algemeen directeur zorgt voor een regelmatige heroriëntatie met betrekking tot de doelmatigheid van de ambtelijke organisatie en de organisatiestructuur.
5. De secretaris/ algemeen directeur zorgt er voor dat de voor de ambtenaren toepasselijke wettelijke voorschriften en instructies worden nageleefd.
6. De secretaris/ algemeen directeur is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR); in die hoedanigheid overlegt hij met de ondernemingsraad.

Artikel 7 De manager

1. De manager geeft integraal leiding aan een aan hem toegewezen afdeling
2. Hij ondersteunt de gemeentesecretaris bij de bedrijfsvoering, de effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen, conform artikel 6.2.
3. Hij is mede verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie en is zich bewust van de directe impact op lange termijn met organisatorische en/of financieel/economische afwegingen

Artikel 8 De coördinator

Onder verantwoordelijkheid van de manager kan aan een medewerker (niet hiërarchisch bevoegd) de volgende coördinerende taken worden toebedeeld:

1. het plannen en verdelen van de werkzaamheden en het verzorgen van de afstemming;
2. het bewaken, borgen en toetsen van de voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden;
3. het optreden op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende taakveld;
4. het verzorgen van de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden;

Artikel 9 Het managementteam

1. De gemeentesecretaris en de managers vormen het managementteam.
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van het managementteam.
3. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris treedt één van de managers op als voorzitter van het managementteam.
4. De voorzitter van het managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het managementteam vast. Ieder lid van het managementteam kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen.
5. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een desbetreffende vergadering van het managementteam deel te nemen.
6. De voorzitter neemt, gehoord de meningsvorming binnen het managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 10 Taken van het managementteam

Het managementteam heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a. de coördinatie van en de advisering over het middelenbeleid;
- b. het vaststellen van de inhoud van afdelingsoverstijgende adviezen;
- c. de coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
- d. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- e. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
- f. tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.

§ 3 De Ambtelijke organisatie in relatie tot de bestuursorganen

Artikel 11 Ondersteuning aan het college van burgemeester en wethouders

1. De gemeentesecretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van burgemeester en wethouders.
2. Hij draagt er desgewenst en uit eigen beweging zorg voor dat (de leden van) burgemeester en wethouders over alle informatie beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan burgemeester en wethouders. Zo nodig adviseert de gemeentesecretaris, met inachtneming van het bepaalde in artikel 7, burgemeester en wethouders ten behoeve van de door het college te nemen besluiten.
4. Hij is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van het proces van besluitvorming en de daartoe noodzakelijke procedures. In samenwerking met de managers bevordert hij een voortvarende uitvoering van de besluiten van burgemeester en wethouders.
5. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat door burgemeester en wethouders genomen besluiten worden vastgelegd.

Artikel 12 Ondersteuning aan de burgemeester

1. De gemeentesecretaris staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator ter zijde.
2. Hij bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.

3. Daarnaast is hij de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming tussen de bestuursorganen, evenals de bewaking van het functioneren als collegiaal bestuur door burgemeester en wethouders.
4. Het bepaalde in artikel 11 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester, voor zover het de bij hem berustende taken betreft.

Artikel 13 Ondersteuning aan de raad

1. De gemeentesecretaris draagt samen met de griffier van de raad, onverminderd diens bevoegdheden, zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van de raad. Beiden plegen hiertoe regelmatig overleg.
2. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat de leden van de raad en de griffier informatie wordt verstrekt over onder het gemeentebestuur berustende documenten, waarvan het college of de burgemeester kennis heeft genomen en voor zover de leden van de raad en de griffier daarover beschikking behoeven. De informatie wordt mondeling, per e-mail, door inzage of in de vorm van een uittreksel of kopie verstrekt, waarbij zoveel als redelijkerwijs mogelijk is met de wens van de leden van de raad en de griffier rekening wordt gehouden.
3. De gemeentesecretaris neemt de bepalingen van de instructie van de griffier in acht.

§ 4 De Ambtelijke organisatie en uitoefening van bestuursbevoegdheid

Artikel 14 Mandatering

1. Tenzij de Algemene wet bestuursrecht of de regeling waarop hun bevoegdheid steunt zich daar tegen verzet, kunnen burgemeester en wethouders voor nader door hen aan te geven categorieën van zaken de uitoefening van een of meer bevoegdheden en/of de ondertekening van stukken mandateren aan de gemeentesecretaris, een manager, of met instemming van zijn leidinggevende een van de medewerkers.
2. Mandatering vindt niet plaats zonder instemming van de betrokken medewerker en, voor zover van toepassing, van diens leidinggevende.
3. Burgemeester en Wethouders verwerken hun besluiten tot het verlenen van mandaat in een mandaatregeling die voor een ieder ter inzage wordt gelegd.
4. Het bepaalde in artikel 14.1 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester als bestuursorgaan.

Artikel 15 Delegatie

1. Delegatie, als bedoeld in de artikelen 166 en 177 van de Gemeentewet, vindt niet plaats zonder instemming van de betrokken medewerker, de gemeentesecretaris en voor zover van toepassing de manager.
2. De raad, burgemeester en wethouders, respectievelijk de burgemeester verwerken hun besluiten tot het verlenen van delegatie in een verzamelbesluit, dat voor een ieder ter inzage wordt gelegd. Zij doen daarvan mededeling aan de raad.

Artikel 16 Budgetrecht

Burgemeester en wethouders stellen, na overleg met de gemeentesecretaris en onverlet het budgetrecht van de raad zoals vastgelegd in hoofdstuk XIII van de Gemeentewet, voor een begrotingsjaar de richtlijnen vast waarbinnen het gemeentelijke middelenbeleid door de organisatorische eenheden zal worden uitgevoerd.

Artikel 17 Gemeentelijk middelenbeleid

1. Tot het gemeentelijke middelenbeleid als bedoeld in de artikelen 16 worden in ieder geval gerekend:
 - a. het personeelsbeleid;
 - b. het informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid;
 - c. het organisatiebeleid;
 - d. het financiële beleid;
 - e. het inkoopbeleid;
 - f. het facilitair beleid;
 - g. het communicatiebeleid ten aanzien van het gemeentelijke apparaat.
2. De afdeling die zich bezig houdt met planning en controletaken is in het bijzonder belast met de coördinatie en de evaluatie van het gemeentelijke middelenbeleid.
3. Burgemeester en wethouders kunnen nadere richtlijnen vaststellen ten aanzien van de werkwijze, de taakgebieden en de bevoegd- en verantwoordelijkheden van de organisatorische eenheden die zich bezig houden met planning en controletaken.
4. De manager Bedrijfsvoering heeft de bevoegdheid zich rechtstreeks te wenden tot het college onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de gemeentesecretaris.

Artikel 18 Budgettoedeling en budgetbevoegdheden

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting en het investeringsplan stelt het college de productraming en de investeringskredieten vast. Het college wijst de producten met bijbehorende budgetten uit de productraming en de investeringskredieten toe aan een afdeling.
2. De manager wijst per product een productverantwoordelijke medewerker aan.
3. De regels voor een productverantwoordelijke ten aanzien van het beheren van budget wordt geregeld in de budgethoudersregeling

Artikel 19 Jaarplannen

1. Op basis van de begroting, de beleidsplannen, de vastgestelde investeringskredieten en de productraming van de gemeente, maakt elke afdeling onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris een jaarplan.
2. In een jaarplan worden de beoogde doelen, taken, activiteiten en te leveren prestaties voor beschreven. Het jaarplan is geen statisch document, maar wordt telkens bijgewerkt aan de hand van de ontwikkelingen.
3. De secretaris stelt de jaarplannen periodiek vast. Met de vaststelling van de jaarplannen worden de budgetten en investeringskredieten toegewezen aan de managers.
4. De inhoud van de jaarplannen worden op medewerkersniveau omgezet in resultaatprofielen.

§ 5 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

Artikel 20 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

1. Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college, welke afdelingen ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende werkzaamheden verrichten.
2. Ambtenaren die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen, zijn verplicht om op nader door het college te bepalen wijze verslag uit te brengen aan het college omtrent hun werkzaamheden als bestuurslid van de desbetreffende rechtspersoon.
3. De in het tweede lid genoemde vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in door het college opgerichte rechtspersonen en de in het eerste lid aangewezen afdelingen bevorderen

voor zover mogelijk, dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels, die gelden voor de gemeentelijke organisatie.

§ 6 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 21 Aanverwante verordeningen

1. Op grond van de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet worden in afzonderlijke verordeningen en reglementen in elk geval het volgende geregeld:
 - a. het financiële beleid, het financiële beheer en de financiële organisatie (artikel 212);
 - b. de accountantscontrole (artikel 213);
 - c. het onderzoek naar de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk handelen (artikel 213a).
2. Burgemeester en wethouders geven ten aanzien van de in lid 1 bedoelde verordeningen en reglementen nadere regels door middel van een uitvoeringsbesluit en instructies voor functionarissen, belast met financiële zaken.

Artikel 22 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag volgend op die van de bekendmaking met terugwerkende kracht tot 1 januari 2014.
2. Het organisatiebesluit, zoals vastgesteld door het college op 11 augustus 2009, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatieregeling gemeente Waalre 2014".

Aldus vastgesteld op 3 juni 2014

Hoogachtend,
BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN WAALRE,
de secretaris,


drs. J.W.F. Compagne

de burgemeester,


drs. Y.C.Th.J. Kortmann