

# Organisatieregeling gemeente Heemskerk 2006

## Wetstechnische informatie

### Gegevens van de regeling

Overheidsorganisatie	gemeente Heemskerk
Officiële naam regeling	Organisatieregeling gemeente Heemskerk 2006
Citeertitel	Organisatieregeling gemeente Heemskerk 2006
Besloten door	college van burgemeester en wethouders
Deze versie is geldig tot (als de vervaldatum is vastgesteld)	
Onderwerp	

### Opmerkingen m.b.t. de regeling

Geen.

### Grondslagen

1. Gemeentewet, art. 160, lid 1, sub c

### Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

1. Geen.

### Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

Datum inwerking-treding	Terug-werkende kracht	Betreft	Ontstaansbron: datum ondertekening; bron bekendmaking	Inwerkingtreding: datum ondertekening; bron bekendmaking	Voorstel gemeenteraad
1-4-2006		nieuwe regeling	7-3-2006 De Kennemer, d.d. 07-06-2006	7-3-2006 De Kennemer, d.d. 07-06-2006	docmannummer 2006/3857

# Organisatieregeling gemeente Heemskerk 2006

## HOOFDSTUK 1 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

#### Ambtelijke organisatie

Alle organisatieonderdelen en -eenheden die werkzaamheden verrichten ten behoeve van de gemeente Heemskerk onder (in)directe verantwoordelijkheid van burgemeester en wethouders.

#### Managementoverleg

Overlegorgaan, bestaande uit de secretaris, de adjunct-secretaris, de concerncontroller en de afdelingshoofden.

#### Concerncontroller

De ambtenaar, namens burgemeester en wethouders als zodanig benoemd door de secretaris, die is belast met onderzoek en advies op het gebied van doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van de ambtelijke organisatie.

#### Afdeling

Een als zodanig door burgemeester en wethouders aangewezen organisatorische eenheid.

#### Bureau

Iedere organisatorische eenheid binnen een afdeling die als zodanig door de secretaris is aangewezen.

#### Afdelingshoofd

De ambtenaar, benoemd door burgemeester en wethouders, die is belast met en verantwoordelijk is voor de algemene en dagelijkse leiding van een afdeling.

#### Bureauhoofd

De ambtenaar, namens burgemeester en wethouders als zodanig benoemd door de secretaris, die is belast met en verantwoordelijk is voor de algemene en dagelijkse leiding van een bureau.

#### Coördinator

De ambtenaar, namens burgemeester en wethouders als zodanig benoemd door de secretaris, die is belast met de functionele leiding - zonder hiërarchische bevoegdheid - van een werkeenheid.

#### Medewerk(st)er

De ambtenaar, namens burgemeester en wethouders als zodanig benoemd door de secretaris, die is belast met de uitvoering van een bepaald deel van de tot de gemeente behorende taken en verantwoordelijkheden.

#### Lijnmanagement

De groep afdelingshoofden en bureauhoofden, die is belast met de aansturing van de organisatorische eenheden die zich, in principe, bezig houden met een primair proces dat leidt tot een extern product.

#### Stafmanagement

De groep van het afdelingshoofd en de bureauhoofden die is belast met de aansturing van de ondersteunende taken op het gebied van de bedrijfsvoering.

#### Integraal management

De bevoegdheid van leidinggevenden om te beslissen over alle facetten van de bedrijfsvoering binnen hun werkgebied, op basis van door het bestuur goedgekeurd strategisch beleid en binnen de centraal vastgestelde kaders (waaronder jaarplannen, budgetten en protocollen).

#### Administratieve organisatie

Het stelsel van organisatorische maatregelen, gericht op het tot stand brengen en in stand houden van een goede werking van de administratie.

#### Bestuursopdracht

Een opdracht aan de ambtelijke organisatie waarin wordt aangegeven wat het bestuur wil ten aanzien van een bepaald onderwerp.

## **HOOFDSTUK 2 DE STRUCTUUR VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE**

### **Artikel 2**

1. De ambtelijke organisatie omvat alle organisatieonderdelen en -eenheden, inclusief de griffier en het personeel in dienst van de muziekschool.
2. Betreffende het personeel van de gemeentelijke brandweer wordt de uitwerking van diens taken nader geregeld in een aparte verordening op basis van de Brandweerwet 1985.
3. Betreffende het personeel in dienst van het primair onderwijs worden de organisatie, het beheer en de taken geregeld op basis van de Wet op het primair onderwijs.
4. Als organisatorische eenheden worden onderscheiden afdelingen en bureaus.
5. De onderverdeling in afdelingen wordt, gehoord de secretaris, aangewezen door burgemeester en wethouders.
6. De onderverdeling in bureaus binnen een afdeling wordt, gehoord het verantwoordelijke afdelingshoofd, aangewezen door de secretaris.
7. Er zijn de volgende afdelingen:
  - a. Klantzaken (Kltz)
  - b. Buurtzaken (Brtz);
  - c. Stadszaken (Stdz);
  - d. Brandweer (Brw);
  - e. Staf (Staf);
8. Er zijn twee bijzondere organisatorische eenheden, namelijk:
  - a. Concerncontrolling (Contr)
  - b. Bestuurs- en managementondersteuning met een adjunct-secretaris (Bmo);
9. De plaats van de in de leden 7 en 8 genoemde organisatorische eenheden wordt aangegeven in het als bijlage bij dit reglement behorend organogram.

## **HOOFDSTUK 3 TAAKTOEWIJZING**

### **Artikel 3**

1. Het algemene beheer van de ambtelijke organisatie berust bij burgemeester en wethouders.
2. Onder toezicht van de burgemeester zijn de taken van de brandweer op het gebied van de beheersorganisatie (pro-actie, preventie, preparatie, repressie en nazorg) opgedragen aan de commandant van de brandweer.
3. Onder toezicht van burgemeester en wethouders berust het algemene beheer van de organisatorische onderdelen bij de secretaris.
4. De secretaris vormt met de adjunct-secretaris, de concerncontroller en de afdelingshoofden het managementoverleg.
5. Onder toezicht van de secretaris is het dagelijkse beheer en de leiding van een organisatorische eenheid opgedragen aan het hoofd van deze eenheid.
6. Burgemeester en wethouders stellen op voorstel van de secretaris, de structuur en procedures van de ambtelijke organisatie op hoofdlijnen vast.
7. Indien de secretaris, na daartoe te zijn uitgenodigd, in gebreke blijft een voorstel als bedoeld in het zesde lid uit te brengen, nemen burgemeester en wethouders terzake een besluit.
8. Tot wijziging van de hoofdstructuur van iedere organisatorische eenheid wordt niet besloten dan nadat het personeel op basis van door burgemeester en wethouders te geven richtlijnen bij de voorbereiding daarvan is betrokken.
9. Burgemeester en wethouders kunnen aan de secretaris of aan afdelingshoofden functionele bevoegdheden geven, op grond waarvan deze functionarissen regels kunnen stellen aangaande de nadere inrichting van de ambtelijke organisatie.

### **Artikel 4**

1. De adjunct-secretaris, de afdelingshoofden en de commandant van de brandweer worden, op voorstel van de gemeentesecretaris, benoemd en ontslagen door burgemeester en wethouders;
2. Tot het doen van een aanbeveling tot benoeming van de secretaris en tot het doen van voorstellen tot benoeming van de adjunct-secretaris, de commandant van de brandweer en de afdelingshoofden wordt niet overgegaan dan nadat het personeel op basis van door burgemeester en wethouders te geven richtlijnen bij de selectie is betrokken.

## ***HOOFDSTUK 4 DE AMBTELIJKE ORGANISATIE IN RELATIE TOT DE BESTUURSORGANEN***

### **Paragraaf 1 De secretaris**

#### **Artikel 5**

1. De secretaris 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 secretaris draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan burgemeester en wethouders. Zo nodig adviseert de secretaris, met inachtneming van het bepaalde in

- artikel 23, 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 adjunct-secretaris en de afdelingshoofden bevordert hij een voortvarende uitvoering van de besluiten van burgemeester en wethouders.
  5. De secretaris draagt er zorg voor dat door burgemeester en wethouders genomen besluiten worden vastgelegd.
  6. De secretaris oefent zijn taak op grond van dit artikel waar nodig uit in samenwerking met de adjunct-secretaris en de afdelingshoofden.

## **Artikel 6**

Tenzij bij afzonderlijke verordening of besluit anders is geregeld, is het bepaalde in artikel 5 voor zover het betreft de daarin opgedragen taken ten aanzien van door de raad, burgemeester en wethouders en de burgemeester ingestelde commissies van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat het stellen van nadere regels als bedoeld in voornoemde artikelen geschiedt door burgemeester en wethouders, respectievelijk de burgemeester.

## **Artikel 7**

1. De secretaris 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 5 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester, voor zover het de bij hem berustende taken betreft.

## **Artikel 8**

1. De secretaris 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 managementoverleg en met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheden van de hoofden van de organisatorische eenheden heeft de secretaris de eindverantwoordelijkheid voor:
  - a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
  - b. het tijdig en voldoende voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
  - c. een voldoende planning van activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
  - d. de samenhang evenals een voldoende gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de onderscheiden organisatorische onderdelen;
  - e. een goede kwaliteit van het management en de organisatie van het ambtelijke apparaat;
  - f. het op doelmatige wijze ter zijde staan van de bestuursorganen door het ambtelijke apparaat.
3. De secretaris 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 zorgt voor een regelmatige heroriëntatie met betrekking tot de doelmatigheid van de ambtelijke organisatie en de organisatiestructuur.
5. De secretaris zorgt er voor dat de voor de ambtenaren toepasselijke wettelijke voorschriften en instructies worden nageleefd.
6. De secretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR); in die hoedanigheid overlegt hij met de ondernemingsraad.

### **Artikel 9**

1. De secretaris 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 secretaris 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 secretaris neemt de bepalingen van de instructie van de griffier in acht.

### **Artikel 10**

1. Van zijn voornemen tot het nemen van vijf of meer dagen verlof geeft de secretaris tijdig kennis aan burgemeester en wethouders; van minder dan vijf dagen verlof aan de burgemeester.
2. Indien hij verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan de burgemeester of degene die deze vervangt.

### **Artikel 11**

1. Bij afwezigheid of ziekte wordt de secretaris vervangen door een daartoe door burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaar.
2. Burgemeester en wethouders dragen er zorg voor dat steeds kan worden beschikt over minimaal twee vervangers.

## **Paragraaf 2: Ambtelijke organisatie en uitoefening van bestuursbevoegdheid**

### **Artikel 12**

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 secretaris, de adjunct-secretaris, een afdelingshoofd, een bureauhoofd, of met instemming van zijn leidinggevende een van de medewerkers.
2. Mandatering vindt niet plaats zonder instemming van de betrokken ambtenaar en, voor zover van toepassing, van diens afdelingshoofd.
3. Burgemeester en Wethouders verwerken hun besluiten tot het verlenen van mandaat in een mandaatregeling die voor een ieder ter inzage wordt gelegd.

### **Artikel 13**

Het bepaalde in artikel 12 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester als bestuursorgaan.

### **Artikel 14**

1. Delegatie, als bedoeld in de artikelen 166 en 177 van de Gemeentewet, vindt niet plaats zonder instemming van de betrokken ambtenaar, de secretaris en voor zover van toepassing de leidinggevende.
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.

## **Paragraaf 3 Uitvoerende bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het ambtelijk apparaat**

### **Artikel 15**

1. Het aan de secretaris, respectievelijk het hoofd van een organisatorische eenheid opgedragen dagelijks beheer omvat de verantwoordelijkheid voor het functioneren van die eenheden.
2. Tot het dagelijkse beheer van een organisatorische eenheid wordt eveneens gerekend het realiseren van de met burgemeester en wethouders overeen te komen omvang en kwaliteit van de dienstverlening en de verantwoordelijkheid voor de daartoe ter beschikking te stellen middelen.
3. De te realiseren taken van de organisatorische eenheden en de daartoe in te zetten benodigde middelen worden vastgelegd in een afdelingsplan. Dit afdelingsplan wordt vastgesteld door de secretaris;
4. De secretaris stelt het budget van elk organisatorisch onderdeel vast, ten minste verdeeld naar het toegestane personeelsbudget en het toegestane activiteitenbudget, onderscheiden naar de exploitatie-uitgaven en de vermogensmutaties.

### **Artikel 16**

1. Burgemeester en wethouders stellen, na overleg met de secretaris 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, al of niet op basis van de artikelen 12, 13, 14 en 15 van deze regeling zal worden uitgevoerd.
2. Indien tussen burgemeester en wethouders en de secretaris, respectievelijk een afdelingshoofd geen overeenstemming wordt bereikt als bedoeld in artikel 12, tweede lid en 15, tweede lid en het vorige lid, stellen burgemeester en wethouders deze aangelegenheden eenzijdig vast.

### **Artikel 17**

1. Tot het gemeentelijke middelenbeleid als bedoeld in de artikelen 15 en 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 organisatorische eenheden die zich bezig houden met planning en controltaken zijn in het bijzonder belast met de coördinatie en de evaluatie van het gemeentelijke middelenbeleid. Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen over de voorbereiding van dit beleid, voor zover dit aan de organisatorische onderdelen is opgedragen, en de rapportage door de directie en de afdelingshoofden betreffende de uitvoering daarvan.
  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 controltaken.

### **Artikel 18**

Burgemeester en wethouders stellen vast welke gegevens ten behoeve van een goed beheer van de gemeentelijke organisatie als geheel door de organisatorische onderdelen moeten worden verstrekt. De aard, inhoud en vorm ervan en de frequentie van de gegevensverstrekking worden daartoe nader bepaald.

## ***HOOFDSTUK 5 DE WERKWIJZE VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE***

### **Paragraaf 1 Het managementoverleg**

#### **Artikel 19**

1. Ter bevordering van het functioneren van de ambtelijke organisatie, voeren de secretaris, de adjunct-secretaris, de concerncontroller en de afdelingshoofden regelmatig overleg over de ambtelijke strategie en behandelen zij strategische thematiek met de bedoeling deze te kunnen vertalen in beleid en uitvoering.
2. Ter bevordering van het functioneren van de ambtelijke organisatie, voeren de secretaris, de adjunct-secretaris, de concerncontroller en de afdelingshoofden regelmatig overleg over het beleid en de uitvoering van taken op het terrein van personeelsbeleid, informatiseringbeleid, organisatie, financiën, huisvesting en automatisering en de interne organisatie.  
Daarnaast vindt informatieoverdracht en informatie-uitwisseling plaats, worden operationele vraagstukken afgestemd en vindt voortgangscontrole plaats.
3. De secretaris draagt binnen de daartoe door burgemeester en wethouders gegeven richtlijnen en het door dezen gevoerde beleid, met inachtneming van de wettelijke bepalingen inzake de positie van de secretaris en diens taak, zorg voor:
  - a. afdelingsoverschrijdende beleidscoördinatie en integrale advisering op hoofdlijnen;
  - b. afdelingsoverschrijdende vormgeving van het middelenbeleid;
  - c. het algemeen management van de ambtelijke organisatie.
4. Het in het derde lid, sub a, vermelde taakgebied bevat onder andere als deeltaken:



- a. het aangeven van lange termijnontwikkelingen;
  - b. de advisering over bestuursopdrachten;
  - c. coördinatie en bewaking van de beleidscyclus;
  - d. vertaling van bestuursbesluiten in concrete werkplannen voor de ambtelijke organisatie.
5. Het in het derde lid, sub b, vermelde taakgebied bevat onder andere als deeltaken:
- a. advisering aan burgemeester en wethouders over de uitgangspunten van het te voeren middelenbeleid, zoals het personeelsbeleid, het informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid, het organisatiebeleid, het financieel beleid, het inkoopbeleid, het communicatiebeleid en het facilitair beleid;
  - b. coördinatie van en toezicht op het beheer en de inzet van deze middelen, evenals de verantwoording over het gevoerde middelenbeheer;
  - c. advisering aan burgemeester en wethouders over de structuur van de ambtelijke organisatie;
  - d. bevordering van een cultuur die bevorderlijk is voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie;
  - e. advisering aan burgemeester en wethouders over het instellen van tijdelijke interdisciplinaire samenwerkingsverbanden (projecten);
  - f. het plannen en bewaken van de voortgang van deze interdisciplinaire samenwerkingsverbanden;
  - g. zorg voor de huisvesting van de ambtelijke organisatie en de inrichting van de gebouwen.
6. De leden van het managementoverleg streven in hun besluitvorming zoveel mogelijk unanimiteit na. Indien consensus in het managementoverleg ontbreekt, dan beslist de stem van de voorzitter.
7. De secretaris is voorzitter van het managementoverleg.
8. De voorzitter van het managementoverleg kan, indien de agenda daartoe aanleiding geeft, andere functionarissen aanwijzen die aan het overleg deelnemen.
9. De leden van het managementoverleg vervangen elkaar in geval van afwezigheid wegens verlof of ziekte.
10. Als secretaris van het managementoverleg treedt op de adjunct-secretaris of een andere door de secretaris aan te wijzen ambtenaar.
11. De voorzitter van het managementoverleg stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het managementoverleg vast. Zaken voor agendering kunnen bij de voorzitter of de secretaris worden ingediend. De secretaris van het managementoverleg zorgt er voor dat de agenda en bijbehorende stukken tijdig voor de vergadering in het bezit zijn van de leden.
12. Het managementoverleg vergadert in de regel eenmaal per week, tenzij door de secretaris anders wordt bepaald.
13. De secretaris is, in zijn hoedanigheid als voorzitter van het managementoverleg, bevoegd maatregelen te nemen die de bevoegdheden van andere leden van het managementoverleg doorkruisen, dan wel inperken.
14. Voor zover hij dat in aanvulling op wat dat betreft in dit reglement is bepaald nodig acht, stelt de secretaris in het managementoverleg procedures vast voor de behandeling van zaken die door het bestuur aan het ambtelijke apparaat ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen.

## **Artikel 20**

De secretaris ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen binnen de ambtelijke organisatie.

## **Paragraaf 2 Procedures**

### **Artikel 21**

Ten aanzien van aangelegenheden waarin dat wenselijk wordt geacht, geven burgemeester en wethouders een kader aan voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het maken van beleid.

Dit kader wordt aangeduid met de benaming bestuursopdracht. Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen waaraan de inhoud van bestuursopdrachten moet voldoen.

### **Artikel 22**

Onder toezicht van burgemeester en wethouders kan het managementoverleg besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen eenheden, ter voorbereiding en/ of uitvoering van beleid dat meerdere organisatorische eenheden raakt. Het beheer hiervan wordt opgedragen aan een projectleider.

### **Artikel 23**

1. Elke zaak wordt voorbereid door het organisatorische onderdeel tot wiens taakgebied de betreffende zaak behoort, tenzij in een bestuursopdracht anders wordt bepaald.
2. Indien een zaak zich over het taakgebied van meer dan een organisatorisch onderdeel uitstrekt, kan het managementoverleg een organisatorisch onderdeel aanwijzen dat primair verantwoordelijk is voor de voorbereiding of de uitvoering evenals voor de tijdspanning en de bewaking van de voortgang.

### **Artikel 24**

1. Indien een zaak tevens het taakgebied van een ander organisatorische eenheid raakt, vraagt het primair met de voorbereiding of uitvoering belaste organisatorisch onderdeel aanvullend advies aan dat organisatorische onderdeel.
2. Het organisatieonderdeel dat aanvullend advies uitbrengt, treedt zoveel mogelijk in overleg met het met de voorbereiding of uitvoering van het beleid belaste organisatieonderdeel, met als doelstelling tot geïntegreerde advisering te komen, waarin de argumenten ten aanzien van de mogelijke beleidskeuzes worden opgenomen.
3. Het aanvullende advies wordt rechtstreeks uitgebracht aan het organisatieonderdeel dat met de voorbereiding of uitvoering belast is.
4. Een organisatieonderdeel kan ook uit eigen beweging aanvullend advies uitbrengen. Het managementoverleg wordt hiervan op de hoogte gesteld, indien hierdoor eerder afgesproken plannings en procedures zouden worden beïnvloed.
5. Bij blijvend verschil van inzicht tussen de organisatorische onderdelen, voegt het hoofd van het betreffende organisatorisch onderdeel zijn standpunt uitdrukkelijk toe aan het advies.

### **Artikel 25**

Het managementoverleg, respectievelijk het hoofd van een organisatorische eenheid kunnen ieder voor hun eenheid ambtenaren aanwijzen die over onderdelen van het beleid waarvoor de genoemde functionarissen verantwoordelijkheid dragen, rechtstreeks overleg voeren met het voor dat beleid primair verantwoordelijke portefeuillehouder.

Deze ambtenaren ontvangen daartoe mandaat van de secretaris, respectievelijk de afdelingshoofden. Over de inhoud van het overleg stellen zij hem op de hoogte.

## **Paragraaf 3 De hoofden van de organisatorische eenheden**

### **Artikel 26**

De secretaris benoemt, met inachtneming van de in de mandaatregeling opgenomen bepalingen, de medewerkers van de ambtelijke organisatie.

### **Artikel 27**

1. Met inachtneming van door burgemeester en wethouders gestelde regels, doet het hoofd van een organisatorische eenheid voorstellen aan de secretaris tot het treffen van maatregelen en voorzieningen die hij omwille van een doelmatige uitvoering van de aan zijn onderdeel opgedragen taken nodig acht. Indien daartoe maatregelen door het gemeentebestuur zijn te nemen, richt hij het voorstel aan burgemeester en wethouders.
2. Tot het door een afdelingshoofd aan de secretaris doen van een aanbeveling tot benoeming wordt niet overgegaan dan nadat het personeel op basis van door burgemeester en wethouders te geven richtlijnen bij de selectie is betrokken.
3. Regelmatig vindt er een evaluatie plaats, waarin de doelmatigheid van elk organisatorisch onderdeel wordt doorgelicht. Indien noodzakelijk kunnen burgemeester en wethouders op een door hen te bepalen tijdstip een evaluatie doen plaatsvinden. Burgemeester en wethouders kunnen hiertoe nadere regels stellen.

### **Artikel 28**

1. Periodiek en in elk geval op nader door burgemeester en wethouders aangegeven tijdstippen legt het managementoverleg aan burgemeester en wethouders verantwoording af over het door hem gevoerde dagelijks beheer.
2. Het managementoverleg brengt hiertoe aan hen een bestuursrapportage uit. Indien aan het managementoverleg taakopdrachten zijn verstrekt als bedoeld in artikel 21 wordt in de bestuursrapportage op het verloop van die opdracht ingegaan.
3. De bestuursrapportage komt tot stand op basis van de managementrapportages die door de hoofden van de organisatorische eenheden worden aangeboden aan de secretaris ter verantwoording van het door hen gevoerde dagelijks beheer.
4. Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels vaststellen over de inrichting van de bestuurs- en managementrapportages.

## **Paragraaf 4 Concerncontroller**

### **Artikel 29**

1. De concerncontroller heeft de bevoegdheid tot het doen van zelfstandige onderzoeken op het gebied van doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van de ambtelijke organisatie.
2. Hij bewaakt de op grond van artikel 19 genomen besluiten en vastgestelde kaders.
3. Hij signaleert mogelijkheden tot verbetering van de bestuurlijke informatievoorziening, de administratieve organisatie en de kwaliteit van cruciale beleids- en werkprocessen.
4. Hij heeft de bevoegdheid om alle beschikbare informatiebronnen binnen de organisatie te raadplegen.

### **Artikel 30**

De concerncontroller kan het college, gevraagd en ongevraagd, rechtstreeks adviseren ten aanzien van de in artikel 29 genoemde taken.

## **HOOFDSTUK 6 HET FINANCIËEL MANAGEMENT EN DE ADMINISTRatieve ORGANISATIE**

### **Artikel 31**

1. De afdelingshoofden zijn ervoor verantwoordelijk dat bij burgemeester en wethouders ingediende beleidsvoorstellen zijn getoetst op:
  - a. rechtmatigheid;
  - b. tijdigheid, juistheid en volledigheid van de gegeven informatie, onder andere met het oog op de handhaving van het middelenbeleid;
  - c. doelmatigheid;
  - d. de juistheid van de te volgen procedure;
  - e. toedeling van de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de besluiten waartoe het voorstel leidt.
2. Deze toets vindt in elk geval plaats aan de hand van de bij of krachtens dit reglement vastgestelde regels.

### **Artikel 32**

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.

## **HOOFDSTUK 7 DE DEELNEMING IN GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN EN OVERIGE RECHTSPERSONEN**

### **Artikel 33**

Bij raadsbesluit waarin wordt besloten een gemeenschappelijke regeling te treffen tot oprichting van, of deelneming in rechtspersonen als bedoeld in artikel 155 van de Gemeentewet, wordt bepaald welke organisatorische eenheden ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ondersteunende werkzaamheden verrichten. Voor deelneming in bestaande gemeenschappelijke regelingen en overige rechtspersonen geldt dezelfde werkwijze.

### **Artikel 34**

De vertegenwoordigers van het gemeentebestuur en de in artikel 2, lid 7 en 8 aangewezen organisatorische eenheden bevorderen voor zover mogelijk dat het beheer van de door het gemeentebestuur opgerichte rechtspersonen plaatsvindt alsof die rechtspersonen organisatorische eenheden zijn in de zin van dit reglement.

### **Artikel 35**

Zij, die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen, zijn verplicht om, op nader door het orgaan dat de desbetreffende vertegenwoordiger heeft benoemd of aangewezen te bepalen wijze, regelmatig verslag uit te brengen over hun werkzaamheden in dat bestuur.

## **HOOFDSTUK 8 SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN**

### **Artikel 36**

1. Periodiek, doch minimaal één maal in de vier jaar, brengt de secretaris aan burgemeester en wethouders rapport uit over het functioneren van het bij of krachtens deze regeling bepaalde. Vervolgens brengt hij zodanig rapport uit op ieder tijdstip waarop hij dat nodig acht. In zijn rapport besteedt hij bijzondere aandacht aan de vraag of de organisatie aanpassing behoeft, bij voorbeeld ten gevolge van maatschappelijke ontwikkelingen of het door de raad vastgestelde beleid.
2. Burgemeester en wethouders brengen het in het eerste lid bedoelde rapport ter kennis van de raad, vergezeld van het door hen daarover ingenomen standpunt.
3. De in het eerste lid bedoelde rapporten en het standpunt van burgemeester en wethouders, als bedoeld in het tweede lid, vormen, voordat zij ter kennis van de raad worden gebracht, onderwerp van bespreking in de ondernemingsraad en/of in de commissie voor georganiseerd overleg in ambtenarenzaken.

### **Artikel 37**

Voor zover dit nodig is kunnen door burgemeester en wethouders voor bepaalde aangewezen organisatorische onderdelen afwijkende en/of aanvullende regels worden vastgesteld.

### **Artikel 38**

1. Voor zover uit deze regeling taken en verantwoordelijkheden voortvloeien die betrekking hebben op dienstjaren voor het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling, berusten deze bij de functionarissen die voor dat tijdstip met overeenkomstige taken en verantwoordelijkheden waren belast, tenzij hiervoor in onderling overleg een andere regeling wordt getroffen.
2. Tot het tijdstip van inwerkingtreding van op grond van deze regeling te nemen nadere besluiten, blijven op de daarin nader te regelen aangelegenheden betrekking hebbende regels en instructies die voor de inwerkingtreding van deze regeling zijn vastgesteld, zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 39**

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, pleegt de secretaris voor zoveel nodig overleg met burgemeester en wethouders, of de burgemeester;
2. Onverminderd de op hem ingevolge enige wet of verordening rustende verplichtingen en verantwoordelijkheden, neemt de secretaris bij de uitoefening van zijn functie algemene richtlijnen van burgemeester en wethouders in acht.
3. De secretaris doet voorts al wat van hem verwacht mag worden ingevolge zijn wettelijke taak en hetgeen door het gemeentebelang van hem wordt verlangd. Hij kan zich hierbij niet beroepen op onvolledigheid in dit reglement.
4. Deze bepalingen zijn van gelijke toepassing voor de vervanger van de secretaris.

### **Artikel 40**

Voor zover in enige verordening de benoeming van ambtenaren in een bepaalde functie is opgedragen aan de raad, en daarvan in deze regeling wordt afgeweken, vindt benoeming van ambtenaren in functies plaats in overeenstemming met het bepaalde in deze regeling.

### **Artikel 41**

1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2006.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Organisatieregeling gemeente Heemskerk 2006'.

Heemskerk, 7 maart 2006

Burgemeester en wethouders van Heemskerk,

de secretaris

de voorzitter