

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 “Organisatiestatoot van de gemeente Haarlem 2025” (2025/485886), waarin is opgenomen de instructie voor de secretaris.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In het organisatiestatoot wordt verstaan onder:

- a. het college: het college van burgemeester en wethouders;
- b. de organisatie: het totale ambtelijke apparaat dat ten dienste staat van het gemeentebestuur, met uitzondering van de griffie;
- c. griffie: het apparaat dat ambtelijke ondersteuning biedt aan de raad en de door de raad ingestelde raadscommissies;
- d. directie: de algemeen directeur en de directeuren;
- e. afdeling: een organisatie-eenheid met een samenhangend pakket aan taken en een verantwoordingsplicht aan de directie;
- f. team: een organisatie-eenheid binnen een afdeling;
- g. domein: een verzameling afdelingen met een inhoudelijke samenhang

Artikel 2 Reikwijdte

De reikwijdte van het organisatiestatoot wordt mede bepaald door in elk geval 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 gemeente Haarlem;
- d. de Budgethoudersregeling gemeente Haarlem;
- e. het Dienstverleningshandvest Gemeenschappelijke regeling ambtelijke samenwerking Zandvoort-Haarlem;
- f. overige regelingen en besluiten gericht op de inrichting van de organisatie.

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 secretaris als algemeen directeur.
2. De leidinggevende structuur van de organisatie bestaat uit vier (groepen van) functionarissen met een personele verantwoordelijkheid:
 - a. de algemeen directeur;
 - b. de directeuren;
 - c. de afdelingsmanagers;
 - d. de teammanagers.

3. De organisatie kent daarnaast de volgende managementfuncties met een sturende verantwoordelijkheid maar zonder personele verantwoordelijkheid:
 - a. programmadirecteuren;
 - b. programmamanagers;
 - c. gebiedsmanagers.
4. De organisatie bestaat uit afdelingen die elk een samenhangend geheel aan taken en verantwoordelijkheden hebben. Een afdeling kan bestaan uit meerdere teams die elk een samenhangend geheel aan taken hebben.
5. Afdelingen worden gegroepeerd in domeinen die elk worden aangestuurd door een directeur.

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;
 - h. integrale advisering aan directie en bestuur.
3. De personele sturing van de organisatie verloopt als volgt:
 - a. De algemeen directeur geeft leiding aan directeuren en in voorkomende gevallen aan programmadirecteuren;
 - b. de directeuren geven leiding aan een domein en de daarbinnen werkende afdelingsmanagers en programmadirecteuren;
 - c. de afdelingsmanagers geven leiding aan een afdeling en de daarbinnen werkende teammanagers;
 - d. de teammanagers geven leiding aan de medewerkers binnen hun team.
4. De inhoudelijke sturing van de organisatie verloopt als volgt:
 - a. de programmabegroting is uitgangspunt voor het handelen van de organisatie;
 - b. de directie stuurt de organisatie aan op basis van de benoemde resultaten in de programmabegroting en legt dit vast in een directieplan;
 - c. de directeuren sturen elk hun domein aan op basis van de domeinplannen, opgesteld samen met de betreffende afdelingsmanagers;
 - d. de afdelingsmanagers sturen elk hun afdeling aan op basis van een afdelingsplan, opgesteld samen met de betreffende teammanagers;
 - e. de teammanagers sturen elk hun team aan op basis van een teamplan, opgesteld samen met de betreffende medewerkers.
5. De organisatie, afdelingen en teams worden geleid volgens de principes van integraal management, binnen de kaders van dit organisatiestatuut. Onder integraal management wordt verstaan 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.

Hoofdstuk 3 De directie

Artikel 5 Samenstelling directie

1. De directie bestaat uit de algemeen directeur en directeuren.
2. De directie kan besluiten tijdelijk een of meer programmadirecteuren, gedurende de looptijd van het programma, deel te laten nemen aan de vergadering.
3. De secretaris vervult de functie van algemeen directeur.
4. De secretaris wordt bij afwezigheid vervangen door één van de directeuren, of de concerncontroller, in volgorde van anciënniteit.
5. De algemeen directeur wordt bij afwezigheid vervangen door één van de directeuren in volgorde van anciënniteit.
6. Bij langdurige afwezigheid van de algemeen directeur treft het college een voorziening.
7. Een directeur wordt bij afwezigheid in onderling overleg vervangen door één van de andere directeuren.

Artikel 6 Benoeming en ontslag directieleden

1. De directeuren 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 ondernemingsraad betrokken.
4. Bij de selectie van een directeur wordt de algemeen directeur, alsmede een vertegenwoordiging van het college, de directie en de ondernemingsraad betrokken.
5. De algemeen directeur benoemt, schorst en ontslaat programmadirecteuren op voordracht van de directie.

Artikel 7 Hoofdtaken secretaris

De functies van de secretaris van het college zijn:

- a. secretaris;
- b. algemeen directeur;
- c. bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 8 Verantwoordelijkheden als secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor een doelmatige en effectieve ondersteuning van, en informatievoorziening en advisering aan het college en de burgemeester, om een goede vervulling van hun taken mogelijk te maken.
2. Onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester is de secretaris verantwoordelijk voor een goede voorbereiding en orde van de vergadering van het college.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor de administratie en verslaglegging van collegevergaderingen en bevordert een goed functioneren van het college.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor het vastleggen van collegebesluiten in een besluitenlijst en ziet erop toe dat collegebesluiten tijdig en correct worden uitgevoerd.
5. De secretaris 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 de bestuurlijke processen van de voorbereiding van beleidsvoorstellen voor het college of de burgemeester en, na besluitvorming, voor de uitvoering door de organisatie van de genomen besluiten.
3. De algemeen directeur geeft sturing aan de organisatie en ziet erop toe dat de organisatie de werkzaamheden uitvoert 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 raad 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 onderlinge 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 nadere regels en instructies als bedoeld in het tweede lid.
4. De directie bepaalt de indeling in afdelingen en eventuele verdere onderverdeling in teams en legt dit in een besluit vast.
5. De directie stelt, met inachtneming van de wensen en bevoegdheden van het college, gemeentebrede kaders en richtlijnen voor de bedrijfsvoering vast.
6. De directie is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes als bedoeld in artikel 4.
7. De directie is verantwoordelijk voor de organisatieontwikkeling.
8. Elke directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en realiseren van een domeinplan.
9. Een directielid kan door het college of de algemeen directeur verantwoordelijk worden gesteld voor één of meerdere projecten en programma's.
10. De directie overlegt periodiek met het college over de voortgang van de inhoudelijke afspraken en de ontwikkeling van de organisatie.
11. De directie of afzonderlijke directieleden kunnen bij alle medewerkers informatie inwinnen die voor de 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.
3. De directie besluit over alle aangelegenheden waartoe zij bevoegd is.
4. Bij verschil van inzicht in de directie beslist de algemeen directeur.

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. De voortgang van de resultaten van een stuurgroep wordt regelmatig op hoofdlijnen besproken in de directie.

Artikel 13 Informatievoorziening, informatiebeheer en ICT

1. De directie wijst een medewerker van de organisatie aan als Chief Information Officer en een andere medewerker als Chief Information Security Officer.
2. De directie stelt een instructie op voor de Chief Information Officer en de Chief Information Security Officer, waarin ook 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 de organisatie;
 - 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; en
 - e. specifieke taken, waaronder het toezicht op deelnemingen en de 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 de organisatie;
 - 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; en
 - 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 afdelingsmanager 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 van de concerncontroller 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 inwoners, 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 eindverantwoordelijkheid van 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 ervoor verantwoordelijk dat de adviezen en plannen voor het college, burgemeester en raad 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 4.
7. Bij verschillen van inzicht tussen afdelingsmanagers beslist de directie.

Artikel 20 Vervanging afdelingsmanagers

1. De afdelingsmanager wordt bij afwezigheid vervangen door een teammanager tenzij de afdelingsmanager anders besluit. De vervangingsregeling wordt in een besluit van de afdelingsmanager vastgelegd.
2. Bij langdurige afwezigheid van een afdelingsmanager treft de directie een voorziening.

Artikel 20a Verantwoordelijkheden en bevoegdheden teammanagers

1. De teammanager is belast met de leiding, het beheer, het goed functioneren en de ontwikkeling van zijn team, binnen de kaders zoals door de verantwoordelijk afdelingsmanager aangegeven.
2. De teammanager is 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 het team.

Artikel 20b Vervanging teammanagers

1. De teammanager wordt bij afwezigheid vervangen door de afdelingsmanager of door een andere teammanager binnen dezelfde afdeling.
2. Bij langdurige afwezigheid van een teammanager treft de afdelingsmanager, na overleg met de directie, een voorziening.

Hoofdstuk 5a Programma- en gebiedsmanagers en programmadirecteur

Artikel 20c Verantwoordelijkheden en bevoegdheden programmamanagers

1. De programmamanager is verantwoordelijk voor het realiseren van het programmaplan zoals dat door de directie is vastgesteld.
2. De programmamanager informeert op regelmatige basis zijn opdrachtgever en de eventueel ingestelde stuurgroep over de voortgang van het programma.

3. De programmamanager borgt de samenhang van zijn programma met andere onderwerpen, waaronder projecten, programma's en reguliere werkzaamheden. Zo nodig treedt hij hierover in overleg met betrokkenen.
4. De programmamanager informeert zijn opdrachtgever en leidinggevende zo spoedig mogelijk als er knelpunten ontstaan in de realisatie van het programma.

Artikel 20d Verantwoordelijkheden en bevoegdheden gebiedsmanagers

1. De gebiedsmanager is verantwoordelijk voor het realiseren van een gebiedsopgave zoals die door de directie is vastgesteld.
2. De gebiedsmanager informeert op regelmatige basis zijn opdrachtgever en de gebiedswethouder over de voortgang van de uitvoering van de gebiedsopgave.
3. De gebiedsmanager bewaakt de samenhang van zijn gebiedsopgave met andere onderwerpen, bijvoorbeeld in andere gebieden, projecten, programma's en reguliere werkzaamheden. Zo nodig treedt hij hierover in overleg met betrokkenen.
4. De gebiedsmanager informeert zijn opdrachtgever en leidinggevende zo spoedig mogelijk als er knelpunten ontstaan in de realisatie van de gebiedsopgave.

Artikel 20e Verantwoordelijkheden en bevoegdheden programmadirecteur

1. De programmadirecteur is verantwoordelijk voor de voorbereiding, inrichting, uitvoering en evaluatie van het programma zoals dat door de directie is vastgesteld.
2. De programmadirecteur informeert de directie en het bestuur op regelmatige basis over de voortgang van de uitvoering van het programma.
3. De programmadirecteur stuurt programmanagers en projectleiders functioneel aan.
4. De programmadirecteur adviseert de directie over de inzet van mensen en middelen uit de afdelingen ter realisatie van het programma.

Hoofdstuk 6 Advisering en ondersteuning van het college

Artikel 21 Taken en verantwoordelijkheden

1. De secretaris is verantwoordelijk voor de advisering en ondersteuning van het college in algemene zin. Daartoe bijgestaan door de directie.
2. De directieleden adviseren en ondersteunen het college en de collegeleden op hun portefeuilleonderdelen voor zover het hun taken betreft op grond van artikel 10, tweede lid.
3. De afdelingsmanagers, teammanagers en medewerkers adviseren en ondersteunen het college en de collegeleden op hun portefeuilleonderdelen op grond van de taken die binnen hun afdeling, team of functie vallen.
4. Directieleden en afdelingsmanagers, teammanagers en medewerkers zorgen onderling voor afstemming van de advisering en ondersteuning van collegeleden.

Artikel 22 (vervallen)

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 Organisatiestatuuat 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 Organisatiestatuuat 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 Organisatiestatuuat 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 en de vervanging van de secretaris bij afwezigheid.

Artikel 25 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 26 Intrekking Organisatiestatuuat

Het Organisatiestatuuat van de gemeente Haarlem, vastgesteld bij collegebesluit van 19 december 2017, wordt ingetrokken.

Artikel 27 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als “Organisatiestatuuat van de gemeente Haarlem 2025”.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking daarvan.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 10 juni 2025,

de secretaris,

de burgemeester,

mr. C.M. Lenstra

drs. J. Wienen

Toelichting op organisatiestatoot

Algemene toelichting

Op grond van artikel 160, eerste lid aanhef en onder c van de Gemeentewet stelt het college de regels vast over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie. Op grond van artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet stelt het college in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheden van de secretaris vast.

Dit organisatiestatoot voldoet aan beide wettelijke verplichtingen van het college. Het beschrijft hoe de ambtelijke organisatie is opgebouwd uit organisatorische eenheden, zoals afdelingen en teams. Het beschrijft ook hoe de organisatie als geheel functioneert en welke leidinggevende functies er zijn met de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die daarbij horen. Het organisatiestatoot bevat tevens de instructie voor de secretaris. Daarnaast beschrijft het de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van enkele bijzondere functies, zoals de concerncontroller en de chief information officer.

De inrichting en het functioneren van de ambtelijke organisatie is gebaseerd op een aantal uitgangspunten.

- De organisatie kent zo min mogelijk leidinggevende niveaus. In de praktijk zijn dat er drie: directie, afdelingen en teams.
- De sturing van de organisatie en de onderdelen daarbinnen gebeurt volgens het principe van integraal management. Dit betekent dat een manager ten aanzien van het organisatieonderdeel dat hij/zij als manager aanstuurt verantwoordelijk is voor het realiseren van de door het bestuur gestelde doelen met de ter beschikking gestelde mensen en middelen. Een manager houdt zich daarbij aan de door het bestuur of de directie vastgestelde kaders.
- Voor bijzondere opgaven kunnen aanvullende manieren van aansturing worden gebruikt. Voorbeelden daarvan zijn gebiedsmanagement en programmamanagement.
- Bevoegdheden worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd, waarbij nog wel aansluiting is bij managementverantwoordelijkheid.
- Binnen afdelingen en/of teams kan de rol van coördinator voorkomen. De rol van de coördinator is het bijstaan van de afdelings- of teammanager in capaciteitsverdeling en inhoudelijke coördinatie van dossiers. Coördinatoren hebben géén rol en/of mandaat als hiërarchisch leidinggevend. Zij voeren bijvoorbeeld geen personeelsgesprekken.

Het organisatiestatoot is richtinggevend voor het functioneren van de organisatie. Daarom heeft het ook een relatie met andere documenten. Twee van de belangrijkste daarvan zijn het Mandateringsbesluit en de Budgethoudersregeling. In het Mandateringsbesluit staat beschreven wie waarover in opdracht van en namens het college en/of de burgemeester mag besluiten of handelen. Wie mag bijvoorbeeld namens het college een besluit over een subsidie nemen, wie mag namens het college een overeenkomst aangaan. Dat is belangrijk omdat een besluit dat door een onbevoegde functionaris is genomen daardoor ongeldig kan zijn, maar ook in bepaalde gevallen het college en/of de burgemeester kan binden terwijl dat niet de bedoeling is. En aangezien we als gemeente heel veel besluiten nemen, moet dit goed geregeld zijn. Dat is in het belang van de gemeente en van de inwoners, bedrijven en organisaties die met een besluit te maken krijgen. In de Budgethoudersregeling staat beschreven wie verantwoordelijk is voor welk budget. Wie is verantwoordelijk voor welke inkomsten en wie mag welke uitgaven doen.

Artikelswijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit artikel definieert de begrippen die in het statoot worden gebruikt.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit artikel bevat de andere gemeentelijke regelingen en besluiten die medebepalend zijn voor de reikwijdte van het organisatiestatuuut.

Artikel 3 Hoofdkenmerken van de organisatie

Dit artikel beschrijft de belangrijkste kenmerken van de inrichting en sturing van de organisatie. Het college is bestuurlijk verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie. De directie is ambtelijk verantwoordelijk, met de algemeen directeur/ secretaris als eindverantwoordelijke functionaris. Met een zo plat mogelijke organisatie als uitgangspunt, zijn er drie hiërarchisch leidinggevende niveaus: directie, afdelingsmanagers en teammanagers. Daarnaast zijn er managementfuncties die wel verantwoordelijk zijn voor de aansturing van een deel van de organisatie, maar die niet de personele verantwoordelijkheid hebben voor de medewerkers die zij daarbij aansturen. Een programmamanager kan bijvoorbeeld medewerkers van meerdere afdelingen aansturen voor het realiseren van de programmadoelen. Maar deze programmamanager voert niet de personeelsgesprekken met hen; dat blijft de verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager (of teammanager).

De belangrijkste indeling van de organisatie is die in afdelingen, waarbij elke afdeling een samenhangend geheel aan taken heeft. Afdelingen kunnen worden onderverdeeld in teams, maar dat hoeft niet. Binnen de directie heeft elke directeur de verantwoordelijkheid voor een aantal samenhangende afdelingen en is daarmee de leidinggevende van de managers van die afdelingen. Deze afdelingen vormen samen een domein. Voor voldoende flexibiliteit in de indeling van de organisatie in afdelingen, teams en domeinen is de bevoegdheid voor het bepalen van de indeling in artikel 10 van het organisatiestatuuut bij de directie belegd.

Artikel 4 Algemene bepalingen voor de sturing van de organisatie

De organisatie is ingedeeld in onderdelen (directie, afdelingen en teams), en functioneert daarbij steeds als eenheid. Het betekent dat de organisatie in al haar geledingen uitvoering geeft aan het gemeentebrede beleid en daarbij wordt ondersteund door de bedrijfsvoering die hiervoor is ingericht. Vanuit een centrale sturing (bestuurlijk het college, ambtelijk de directie) worden resultaten bereikt binnen de door de raad vastgestelde programmabegroting en overige kaders. Deze kaders worden in de organisatie inhoudelijk verder uitgewerkt naar een directieplan, domeinplannen, afdelings- en teamplannen. De personele sturing vindt plaats doordat de algemeen directeur de directeuren aanstuurt, die op hun beurt binnen het aan hen toegewezen domein de daarbinnen werkende afdelingsmanagers aansturen. Voor zover binnen afdelingen teammanagers functioneren, vallen deze onder de aansturing van de afdelingsmanagers. Teammanagers beschikken over een aantal mandaten om de teammedewerkers aan te sturen.

De concerngedachte betekent ook dat men in de organisatie de samenwerking opzoekt, om de aan de gemeente opgedragen publieke taken zo goed mogelijk en zo integraal mogelijk uit te voeren. De organisatie kan worden getypeerd als een ketengerichte en flexibele netwerkorganisatie. In deze keten werkt de organisatie als één systeem, rekening houdend met inwoners, bedrijven en instellingen in de stad en het dorp die niet alleen als ‘toeleveranciers’ van de gemeente fungeren, maar ook ‘afnemers’ zijn van de diensten van de gemeente. Als flexibele organisatie wordt zoveel mogelijk ingespeeld op de actualiteit en de behoeften van de stad en het dorp, ook als deze onvoorzien opkomen. Het vraagt om een organisatie die wendbaar is, in de wijze waarop deze is georganiseerd en in de houding van de mensen die er werken.

Artikel 5 Samenstelling directie

De vaste samenstelling van de directie bestaat uit de algemeen directeur en de directeuren. Directeuren zijn de vaste vervangers van de algemeen directeur/secretaris in diens afwezigheid. De concerncontroller maakt geen onderdeel uit van de directie, maar is als adviseur in de

directievergaderingen aanwezig. De concerncontroller neemt deel aan de vervangingsregeling als de secretaris afwezig is. De concerncontroller vervangt de algemeen directeur dus niet. Dat is logisch, omdat de concerncontroller adviseur is van de directie (artikel 15). Die beide rollen kunnen niet tegelijkertijd worden vervuld door dezelfde functionaris.

Programmadirecteuren vervangen de algemeen directeur niet, nu zij geen personele verantwoordelijkheid dragen.

De secretaris van Zandvoort neemt deel aan de overleggen van de directie om de bestuurlijke besluitvorming van Zandvoort toe te lichten en ten behoeve van de behartiging van het belang van de eigenheid van de gemeente Zandvoort.

Artikel 6 *Benoeming en ontslag directieleden*

Zowel de algemeen directeur als de directeuren worden door het college, als bevoegd orgaan op grond van de Gemeentewet, benoemd, geschorst en ontslagen. Dit is passend, gelet op de zwaarte van de functies. Betrokkenheid van ook de OR is om die reden vereist.

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

Artikel 7 *Hoofdtaken secretaris*

Artikel 7 en 8 betreffen de instructie voor de secretaris als bedoeld in artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet. De secretaris is de wettelijk verplichte ambtelijk functionaris die het college, de burgemeester en door hen ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde staat. De secretaris is in de vergadering van het college aanwezig. Naast deze wettelijke rol, is de secretaris van Haarlem tevens algemeen directeur en de bestuurder als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 8 *Verantwoordelijkheden als secretaris en algemeen adviseur van het college*

De in artikel 8 opgenomen verantwoordelijkheden van de secretaris zijn passend bij de wettelijk taak. De rol van de secretaris is immers om het college bij te staan, in en buiten de vergadering. Dat omvat een adequate informatievoorziening en advisering, op een wijze (tijdig, juist, compleet) dat het college een reëel handelingsperspectief verkrijgt en de juiste besluiten kan nemen. Die besluiten vragen om een gedegen voorbereiding en om adequate uitvoering, ook dat is de (eind)verantwoordelijkheid van de secretaris.

Ten aanzien van de griffie, die de raad ondersteunt, is de secretaris de eerstverantwoordelijke contactpersoon en gesprekspartner vanuit de ambtelijke organisatie. In overleg en afstemming met de griffier draagt de secretaris zorg voor een goed verlopend bestuurlijk besluitvormingsproces, waarvan ook de informatievoorziening en verantwoording aan de raad door het college onderdeel vormt.

In de Verordening ambtelijke bijstand is nog een bijzondere taak voor de secretaris opgenomen, namelijk het beslissen op verzoeken van de raad om ondersteuning vanuit de ambtelijke organisatie. Ook hierover voert de secretaris overleg met de griffier.

Artikel 9 *Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden als algemeen directeur*

In Haarlem is ervoor gekozen om de secretaris tevens de rol van algemeen directeur te geven, zoals overigens in de meeste gemeenten het geval is. Er is dus sprake van een dubbelfunctie/-rol.

In dit artikel komt tot uitdrukking wat ook in artikel 4 in zekere zin is verwoord: de algemeen directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de organisatie, zowel in personele als in inhoudelijke zin. Aansluitend bij de verantwoordelijkheid voor het bijstaan van het college als secretaris, is de algemeen directeur verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van bestuurlijke besluiten en beleid.

Tot de verantwoordelijkheden van de algemeen directeur behoort ook het binnen de (financiële) kaders van raad en college wijzigen van personele formatie.

Artikel 10 *Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de directie*

De directie van de gemeente Haarlem bestaat uit de algemeen directeur en de directeuren. Los van de aan de algemeen directeur toebedeeld verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden als opgenomen in artikel 9, heeft de directie gezamenlijk ook bepaalde verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden gekregen op basis van het organisatiestatuu. Waar de algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid draagt voor de organisatie en de organisatieontwikkeling, draagt de directie als geheel de verantwoordelijkheid voor deze taken. Het verschil is dat de verantwoordelijke directeur uiteindelijk aan de algemeen directeur verantwoording aflegt over de taken en de algemeen directeur dus ook de eindverantwoordelijkheid draagt van alle door de directie in dit verband genomen besluiten en verrichte handelingen.

Directeuren krijgen ieder een eigen domein toegewezen, waarvoor zij de verantwoordelijkheid dragen. De huidige domeinen zijn: fysiek domein, sociaal domein, burger en bestuur, en bedrijfsvoering. De binnen een bepaald domein functionerende afdelingen vallen onder de directeur. Een domeinplan biedt het kader voor de uitvoering, en is een afgeleide van de door de raad en het college vastgestelde kaders als van het directieplan.

Artikel 11 *Vergaderingen van de directie*

De algemeen directeur en de directeuren vergaderen periodiek. In de praktijk vinden de vergaderingen wekelijks plaats.

De concerncontroller is geen directielid maar wel aanwezig bij de directievergaderingen. Dit, omdat de concerncontroller tot taak heeft om de directie gevraagd en ongevraagd te adviseren (zie artikel 14).

De directie wordt bijgestaan door de directiesecretaris. Dit kunnen overigens ook meer functionarissen zijn. De directiesecretaris heeft tot taak om de vergaderingen goed voor te bereiden en de verslaglegging ervan te verzorgen. Hierbij behoort ook de taak om in de ambtelijke organisatie overleg en afstemming te zoeken over zaken die de directie aangaan en/of in de directievergadering worden geagendeerd.

Artikel 12 *Stuurgroepen*

In de staande ambtelijke organisatie is het soms nodig of gewenst dat er tijdelijke dwarsverbanden worden gevormd om bepaalde onderwerpen tot ontwikkeling en uitvoering te brengen. Dat gebeurt door het instellen van een stuurgroep waarin medewerkers uit verschillende afdelingen en teams samenwerken. De aansturing van een stuurgroep vindt plaats door een directeur, waarbij het onderwerp bepalend is voor de vraag welke directeur hiervoor wordt aangesteld. De directeur is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en de afstemming met de directie, alsook voor de verantwoording over de voortgang van de stuurgroep.

Artikel 13 *Informatievoorziening, informatiebeheer en ICT*

De directie wijst een medewerker van de organisatie aan als Chief Information Officer. Dit kan een directeur of een andere medewerker zijn.

Artikel 14 *Benoeming concerncontroller*

De concerncontroller wordt evenals de secretaris benoemd, geschorst en ontslagen door het college. Dit is passend bij de zwaarte van de functie. De directie doet de voordracht aan het college,

Artikel 15 *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de concerncontroller*

De concerncontroller heeft een eigenstandige rol, taak en verantwoordelijkheid en beschikt om die reden over verstrekkende bevoegdheden. De gemeentelijke controlfunctie omvat ondermeer de financieel-organisatorische inrichting van de organisatie, het managementcontrolsysteem en de interne auditfunctie. Hiertoe mag de concerncontroller gevraagd en ongevraagd het gemeentebestuur en de directie adviseren. De concerncontroller is bevoegd om zich rechtstreeks tot het college te wenden, zonder eerst de directie hierbij te betrekken of te consulteren.

Ook is de concerncontroller bevoegd om in de organisatie informatie op te vragen, als hij van mening is dat dit nodig is voor zijn goede taakuitoefening.

In Haarlem combineert de concerncontroller zijn taken met het leiden van de afdeling Concerncontrol. De treasuryfunctie omvat het sturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële geldstromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

Artikel 16 *Vervanging concerncontroller*

Als de concerncontroller afwezig is (verlof, ziekte) is een daartoe specifiek aangewezen medewerker in de afdeling zijn vervanger. Voor de taak als manager van de afdeling Concerncontrol geldt de vervangingsregeling als opgenomen in artikel 20.

Artikel 17 *Hoofdtaken afdelingsmanagers*

De taak van de afdelingen is primair om het bestuurlijk vast te stellen beleid voor te bereiden en uit te voeren. De dienstverlening aan de stad en het dorp staat daarbij voorop.

Artikel 18 *Benoeming afdelingsmanagers*

Aan de algemeen directeur is de verantwoordelijkheid opgedragen om afdelingsmanagers te benoemen, te schorsen en te ontslaan. De directie is betrokken doordat deze de voordracht hiervoor doet. De algemeen directeur is aan het college verantwoording verschuldigd over deze taak.

Artikel 19 *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden afdelingsmanagers*

In de organisatie zijn afdelingen de centrale organisatieonderdelen. De afdelingsmanager is belast met de eindverantwoordelijkheid van de desbetreffende afdeling. Elke afdeling is belast met (een) bepaald(e) beleidsterrein(en) en is ervoor verantwoordelijk dat binnen dit werkkterrein de juiste beslissingen worden voorbereid en uitgevoerd. Dit gebeurt zoals hiervoor gesteld in samenwerking met andere afdelingen en vanuit de gedachte dat de organisatie als één geheel functioneert. Een wezenlijk onderdeel van de eindverantwoordelijkheid van een afdelingsmanager is dan ook dat er integraal wordt gewerkt, in overleg en afstemming binnen en buiten de organisatie. Afdelingen werken binnen vastgestelde kaders, waaronder de gemeentelijke begroting en het gemeentelijk beleid.

Artikel 20 *Vervanging afdelingsmanagers*

Uitgaande van de gedachte dat teammanagers bepaalde personele verantwoordelijkheden dragen, is in het organisatiestatuuut bepaald dat een afdelingsmanager bij afwezigheid wordt vervangen door een teammanager binnen de afdeling (verticale vervanging). De keuze voor verticale vervanging is gemaakt vanuit de gedachte dat de managers binnen een afdeling het beste op de hoogte zijn van het reilen en zeilen in de afdeling en daarom ook het beste in staat zijn om tijdelijk in elkaars verantwoordelijkheden en bevoegdheden te treden. Slechts in het geval er geen teammanagers in de afdeling zijn, wordt de afdelingsmanager door een andere afdelingsmanager binnen hetzelfde domein vervangen (horizontale) vervanging.

Artikel 20a *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden teammanagers*

Als een afdeling teammanagers heeft, zijn deze verantwoordelijk voor het inhoudelijk en in personeel opzicht functioneren van het team. Aan de teammanagers zijn in het Mandateringsbesluit bepaalde personele bevoegdheden toegekend.

Artikel 20b *Vervanging teammanagers*

Waar de teammanager de afdelingsmanager bij afwezigheid vervangt, is het andersom zo dat de afdelingsmanager de teammanager vervangt (verticale vervanging).

Artikel 20c *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden programmamanagers*

Programmamanagers dragen de verantwoordelijkheid voor een specifiek programma, en zijn daarmee opdrachtnemer van de directie. Programmamanagers dragen geen personele verantwoordelijkheid voor de medewerkers die in het programma werkzaam zijn. Dat is en blijft een verantwoordelijkheid voor de afdelings- en teammanagers.

Artikel 20d *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden gebiedsmanagers*

In Haarlem en Zandvoort wordt gebiedsgericht gewerkt. Daartoe is de stad Haarlem in gebieden verdeeld en geldt Zandvoort als één gebied. Elk gebied heeft een gebiedsmanager die de verantwoordelijkheid draagt voor een door de directie vastgestelde gebiedsopgave. De gebiedsmanagers dragen geen personele verantwoordelijkheid voor de medewerkers die in het gebiedsteam werken. Dat is de verantwoordelijkheid van de afdelings- c.q. teammanager van de betreffende medewerker.

Artikel 20e *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden programmadirecteur*

De programmadirecteur stuurt programmanagers en projectleiders functioneel aan op basis van een programmaplan en heeft geen personeelsverantwoordelijkheid. De personele verantwoordelijkheid blijft vallen onder de direct leidinggevende waaronder de functionaris organisatorisch is ondergebracht.

Artikel 21 *Taken en verantwoordelijkheden*

Het college wordt bijgestaan door de secretaris. Dat is in de Gemeentewet bepaald. Individuele collegeleden worden daarnaast ondersteund vanuit de directie. De betreffende directeur is aanspreekpunt vanuit de directie voor een collegelid en draagt daarmee de verantwoordelijkheid voor een goede ondersteuning en advisering van het collegelid.

Artikel 22 *Vervallen*

Artikel 23 *Nadere regels en instructies*

Het college is als bestuurlijk verantwoordelijk orgaan voor de ambtelijke organisatie ook het orgaan dat aanvullend op het organisatiestatoot (met daarin opgenomen de instructie voor de secretaris) aanvullende regels en instructies mag uitvaardigen voor de ambtelijke organisatie. Het college doet dat zelf ten aanzien van de directieleden (algemeen directeur en directeuren) vanwege de zwaarte van hun functies. Als er nadere regels of instructies nodig zijn ten aanzien van andere functionarissen in de ambtelijke organisatie, dan is dat de verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de directie.

Artikel 24 *Onverenigbare functies*

De concerncontroller kan alleen de secretaris vervangen bij afwezigheid en niet de positie van algemeen directeur. De positie van algemeen directeur wordt bij afwezigheid vervangen door één van de directeuren.

Artikel 25 *Onvoorziene gevallen*

Het organisatiestatoot beoogt de indeling van, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden en de onderlinge afhankelijkheden in de organisatie te regelen. Omdat een organisatie voortdurend in ontwikkeling is, kunnen zich omstandigheden voordoen waarin het organisatiestatoot niet voorziet. Het is dan aan het college om hierin een beslissing te nemen, waarbij de directie adviseert.

Artikel 26 *Intrekking Organisatiestatoot*

Bij vaststelling van dit organisatiestatoot wordt het voorgaande organisatiestatoot dat in 2017 is vastgesteld ingetrokken. Er is geen overgangsrecht opgenomen in het organisatiestatoot.

Artikel 27 *Citeertitel en inwerkingtreding*
Deze bepalingen spreken voor zichzelf.