

## Organisatiestatuu t bestuursdienst gemeente Noordoostpolder

Het college van de gemeente Noordoostpolder

gelet op

artikel 160 van de Gemeentewet, artikelen 5, 14 en 26 van de Financiële beheersverordening 212 gemeente Noordoostpolder 2017

de Budgetregeling gemeente Noordoostpolder

de Mandaatregeling gemeente Noordoostpolder;

**besluit vast te stellen:**

### het organisatiestatuu t bestuursdienst gemeente Noordoostpolder

#### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In dit organisatiestatuu t wordt verstaan onder:

- a. A3-plan: een planningsdocument waarin te behalen doelen, de wijze waarop deze doelen behaald kunnen worden en welke factoren daarop invloed hebben op één A3 staan beschreven.
- b. Bestuursdienst: de ambtelijke organisatie exclusief de griffie.
- c. Cluster: een organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit statuu t rechtstreeks functioneert onder het directieteam.
- d. College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordoostpolder.
- e. Coördinator: ambtenaar die voor een deel van een cluster verantwoordelijk is voor de functionele aansturing en voor dat deel van het cluster als eerste aanspreekpunt voor een manager fungeert. Een coördinator heeft geen managementverantwoordelijkheden.
- f. Directieteam: het orgaan, bestaande uit de gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris, dat eindverantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie.
- g. Financiële rechtmatigheid: de rechtmatigheid van beheershandelingen waaruit financiële gevolgen voortkomen die als baten, lasten of balansmutaties in de jaarrekening dienen te worden verantwoord. De financiële beheershandelingen dienen in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving te zijn uitgevoerd.
- h. Griffie: de ambtelijke ondersteuning van de gemeenteraad onder leiding van de griffier. De griffie valt niet onder de bestuursdienst en daarmee niet onder het organisatiestatuu t.
- i. HR-cyclus: jaarlijkse gesprekscyclus waarin de leidinggevende en de ambtenaar afspraken maken over de te behalen resultaten, de voor functie benodigde competenties en de persoonlijke ontwikkeling van de ambtenaar.
- j. Juridische rechtmatigheid: het voldoen aan gemeentelijke-, nationale - en Europese wet- en regelgeving van beheershandelingen en de vastlegging daarvan.
- k. Manager: leidinggevende van een cluster.
- l. Middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van met name:
  - het personeelsbeleid;
  - het informatiebeleid;
  - het communicatiebeleid;
  - het organisatiebeleid, incl. het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat;
  - de financiële functie, incl. het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen;
  - het automatiseringsbeleid;
  - het algemeen juridisch beleid; alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer.
- m. Project: geheel van samenhangende activiteiten in opdracht van het bestuur of het directieteam, uitgevoerd ten behoeve van een vooraf gedefinieerd resultaat met een begin- en eindtijdstip, gebruik makend van begrensde hulpmiddelen, vaak eenmalig van aard.
- n. Teamleider: leidinggevende van een deel van een cluster. Teamleiders sturen volledig en hiërarchisch aan. Zij zijn echter niet verantwoordelijk voor het integrale management van het deel van het cluster (team) waaraan zij leiding geven.

#### **Artikel 2 Taken en hoofdstructuur ambtelijke organisatie**

1. De organisatie kent de navolgende algemene hoofdtaken:

- a. het leveren van de kortcyclische dienstverlening aan de burger;
  - b. het activeren, bevorderen en realiseren van uitstroom van bijstandsgerechtigden;
  - c. het leveren van producten en diensten aan derden op het terrein van sociale zaken, burgerzaken, burgerlijke stand e.d.;
  - d. het realiseren/aanleggen van openbare gemeentelijke voorzieningen;
  - e. het beheren en onderhouden van de openbare ruimte;
  - f. het verlenen en handhaven van complexe vergunningen; en
  - g. het aansturen van externe uitvoeringsprojecten;
  - h. de zorg voor het besturen en beheersen van processen gericht op het:
    - ontwikkelen van beleid;
    - ontwikkelen van gemeentelijke voorzieningen; en
    - aansturen van externe ontwikkelingsprojecten;
  - i. het ontwikkelen van regelingen met betrekking tot-, het adviseren over en het toetsen van de uitvoering van het middelenbeleid;
  - j. het uitvoeren van de planning en controlcyclus;
  - k. het voeren van de financiële administratie;
  - l. het uitvoeren van de WOZ, belastingheffing en –invordering;
  - m. het verlenen van service;
  - n. het beheren van informatieprocessen;
  - o. het verlenen van bestuurs- en managementondersteuning;
  - p. het ontwikkelen van een controlsysteem voor een adequaat functioneren van de gemeentelijke organisatie en het monitoren van de gemeentelijke bedrijfsprocessen;
2. Op basis van de in het eerste lid genoemde algemene hoofdtaken c.q. processen is de bestuursdienst ingedeeld in de volgende clusters:
    - a. Belastingen en Financial Planning en Control;
    - b. Advies;
    - c. Klant Contact Centrum;
    - d. Informatie;
    - e. Service en Ondersteuning;
    - f. Ingenieursbureau;
    - g. Ruimtelijke Ontwikkeling;
    - h. Maatschappelijke Ontwikkeling;
    - i. Vergunningen, Toezicht en Handhaving;
    - j. Uitvoering Sociaal Domein;
    - k. Wijkbeheer.
  3. Naast de hiervoor geschetste hoofdstructuur, werkt de organisatie in zogenaamde projecten. Hierbinnen zijn twee hoofdvarianten te onderscheiden, namelijk directie-, en clusterprojecten. De concernregels met betrekking tot projecten zijn vastgelegd in het Handboek Projectmatig werken.
  4. Voor het doorvoeren van wijzigingen in de structuur van de ambtelijke organisatie c.q. de verdeling in of de toewijzing van processen aan clusters adviseert het directieteam het college.
  5. Het college kan het directieteam mandateren clusters, op basis van de toegewezen processen, nader in te delen in teams.

### **Artikel 3 Managementstructuur**

1. Het management van de ambtelijke organisatie bestaat uit drie hiërarchische niveaus: de leden van het directieteam, de managers en de teamleiders.
2. Coördinatoren maken geen deel uit van de managementstructuur.

### **Artikel 4 Dagelijkse leiding.**

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor de dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie bij het directieteam.
2. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor het middelenbeheer van de gemeente bij het directieteam.
3. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris zijn nevensgeschikt aan elkaar en vormen het primaire verbindingspunt met het bestuur. Gezamenlijk zijn zij eindverantwoordelijk voor het functioneren van het directieteam en de ambtelijke organisatie, als geheel, en bevoegd maatregelen te treffen.
4. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris stellen een onderlinge verdeling vast met betrekking tot de clusters en de directieprojecten waarvoor zij in eerste instantie verantwoordelijk zijn. Deze verdeling laat de gezamenlijke eindverantwoordelijkheid onverlet. Deze verdeling wordt vastgelegd in een organogram.

5. Het directieteam kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan de managers om de kwaliteit, de samenhang en de uitvoering van het gemeentelijk beleid te verzekeren.
6. Onder de verantwoordelijkheid van een lid van het directieteam berust de dagelijkse leiding van een cluster bij een manager.
7. Voor de uitoefening van één of meer van hun bevoegdheden kunnen college en de burgemeester - in de zin van eigenstandig bestuursorgaan - mandaten en volmachten verlenen. Ondermandaat is toegestaan indien het mandaat daarin voorziet. De Mandaatregeling gemeente Noordoostpolder en het bijbehorende mandaatregister zijn hierop van toepassing.

#### **Artikel 5 Functioneren Directieteam.**

1. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris vormen het directieteam.
2. Als secretaris van het directieteam kan een door het directieteam aan te wijzen ambtenaar optreden. Deze functionaris wordt dan als directiesecretaris/concernadviseur aangeduid.
3. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris sturen de directiesecretaris/concernadviseur, in diens taakuitoefening als directiesecretaris/concernadviseur, rechtstreeks aan.
4. Het bestuurssecretariaat stelt in overleg met de leden van het directieteam de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het directieteam vast. Ieder lid van het directieteam kan zaken voor plaatsing op de agenda bij het bestuurssecretariaat indienen. Het bestuurssecretariaat zorgt er voor, dat de agenda en bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het directieteam.
5. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt het directieteam andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een desbetreffende vergadering van het directieteam deel te nemen.
6. Van vergaderingen van het directieteam wordt een verslag opgesteld.
7. Het directieteam neemt de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming en het verslag.

#### **Artikel 6 Taken en bevoegdheden directieteam**

Het directieteam draagt de primaire verantwoordelijkheid voor de volgende taken:

- a. de vertaling van bestuurlijke wensen in concrete uitvoeringsplannen;
- b. de strategische beleidsontwikkeling;
- c. de advisering aan het bestuur;
- d. het initiëren van de innovatie in de bedrijfsvoering;
- e. de gemeentelijke bedrijfsvoering;
- f. de medezeggenschap;
- g. het opstarten en beëindigen van projecten;
- h. het onderhouden van externe contacten;
- i. de samenwerking vanuit het ambtelijk apparaat met de griffie;
- j. de afstemming van de inhoud van clusteroverstijgende adviezen (indien noodzakelijk);
- k. de afstemming van activiteiten tussen clusters onderling;
- l. de afstemming van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- m. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
- n. het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.

#### **Artikel 7 Taken en bevoegdheden gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris**

1. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris zijn in algemene zin eindverantwoordelijk voor het integraal strategisch management, waaronder onder meer visieontwikkeling, concern- en middelenbeleid, planvorming en prioriteitstelling wordt verstaan, gebaseerd op de wensen van het bestuur en externe ontwikkelingen, dragen zorg voor een doeltreffende, doelmatige en kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering van de organisatie en vormen het primaire verbindingspunt met het bestuur en de ondernemingsraad.
2. De taken, bevoegdheden en verplichtingen van de gemeentesecretaris/directeur, als secretaris, worden nader geregeld in een door het college vast te stellen instructie voor de secretaris.
3. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris houden zich op de hoogte van landelijke, regionale en plaatselijke ontwikkelingen op middellange en lange termijn en:
  - a. signaleren kansen en bedreigingen en geven mede sturing aan de strategische ontwikkeling van de gemeente;
  - b. formuleren in overleg met het bestuur, een gemeentelijke visie en vertalen deze naar een uit te zetten koers voor de organisatie;

- c. dragen er zorg voor dat de verschillende organisatieonderdelen - binnen de vastgestelde kaders van het concernbeleid en aanvullende bestuursopdrachten - het beleid voorbereiden, uitvoeren en periodiek evalueren. Starten en stoppen organisatiebrede projecten en sturen deze projecten zonodig aan;
- d. coördineren de beleidsvoorbereiding en –uitvoering in algemene zin. Stimuleren de onderlinge afstemming tussen de verschillende organisatieonderdelen en die van ambtelijke organisatie en het bestuur en ondersteunen en faciliteren de samenwerking bij organisatiebrede zaken;
- e. dragen zorg voor een goede kwaliteit - met vroegtijdige afstemming van verschillende, betrokken vakdisciplines en belanghebbenden - van de ambtelijke advisering aan het bestuur en plegen periodiek overleg met het bestuur;
- f. coördineren de planning en control cyclus, leggen verantwoording af over de uitvoering van de producten/diensten/projecten van de organisatie als totaliteit en dragen zorg voor de rapportage richting ambtelijke organisatie en bestuur;
- g. nemen initiatieven tot vernieuwing van de bedrijfsvoering en zijn bij uitstek gericht op een klantgericht, effectief en efficiënt functioneren van de organisatie, dragen zorg voor het behalen van doelen die hiervoor, bijvoorbeeld in strategische plannen, door het bestuur zijn vastgesteld;
- h. bewaken en stimuleren het prestatieniveau en klantgerichtheid van de gemeentelijke organisatie als geheel en lossen verstoringen in de organisatie op;
- i. dragen zorg dat het middelenbeleid op het gestelde in sub h wordt afgestemd, stimuleren het uitvoeren en periodiek evalueren van dit beleid en bewaken de samenhang ertussen;
- j. geven direct leiding aan de managers; scheppen daarbij voorwaarden voor de managers om goed te kunnen functioneren als integraal managers;
- k. dragen zorg voor de uitvoering van de HR-cyclus voor hun managers;
- l. dragen – op grond van door het college verkregen mandaat en met inachtneming van de Budgetregeling gemeente Noordoostpolder – zorg voor de realisering van de aan budgetten verbonden taakstelling(en) ten aanzien van (delen van) producten/investeringen/(hulp)kostenplaatsen die door het college aan hen zijn toegewezen;
- m. plegen overleg en onderhandelen met externe instanties over de formulering en uitvoering van beleid en beheer;
- n. vertegenwoordigen de gemeente in diverse in- en externe overlegsituaties.

### **Artikel 8 Taken en bevoegdheden managers**

1. De managers zijn in algemene zin binnen de context van de eindverantwoordelijkheid van het directieteam verantwoordelijk voor het integrale tactisch/strategisch management, waaronder onder meer visieontwikkeling, concern- en middelenbeleid, planvorming en prioriteitstelling wordt verstaan, gebaseerd op de wensen van het directieteam en het bestuur en externe ontwikkelingen en dragen zorg voor een doeltreffende, doelmatige en kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering van het eigen cluster.
2. De managers houden zich op de hoogte van landelijke, regionale en plaatselijke ontwikkelingen op middellange en lange termijn, signaleren kansen en bedreigingen en geven onder de verantwoording van het directieteam mede sturing aan de strategische ontwikkeling van de gemeente.
3. De managers formuleren in overleg met het directieteam en het bestuur een gemeentelijke visie en vertalen deze naar een uit te zetten koers voor het eigen cluster.
4. De managers dragen er zorg voor dat het eigen cluster - binnen de vastgestelde kaders van het concernbeleid en aanvullende bestuursopdrachten - het beleid voorbereidt, uitvoert en periodiek evalueert. De managers starten en beëindigen clusterprojecten en sturen deze projecten zo nodig aan.
5. De managers coördineren de beleidsvoorbereiding en –uitvoering voor het eigen cluster, stimuleren de onderlinge afstemming tussen de verschillende clusters en het bestuur en ondersteunen en faciliteren de samenwerking bij organisatiebrede zaken.
6. De managers dragen zorg voor een goede kwaliteit (met vroegtijdige afstemming van verschillende, betrokken vakdisciplines en belanghebbenden) van de ambtelijke advisering aan het bestuur en plegen periodiek overleg met het bestuur.
7. De managers coördineren de planning en controlcyclus voor het eigen cluster, leggen verantwoording af over de uitvoering van de producten/diensten/projecten van het eigen cluster en dragen zorg voor de rapportage richting directieteam en bestuur.
8. De managers nemen in overleg met het directieteam initiatieven tot vernieuwing van de bedrijfsvoering van het eigen cluster en zijn bij uitstek gericht op een klantgericht, effectief en efficiënt functioneren van het eigen cluster en dragen zorg voor het behalen van doelen die hiervoor, bijvoorbeeld in strategische plannen, door het directieteam en het bestuur zijn vastgesteld.
9. De managers bewaken en stimuleren het prestatieniveau en klantgerichtheid van het eigen cluster en lossen verstoringen in de organisatie op.

10. De managers dragen zorg dat het middelenbeleid binnen het eigen cluster op het gestelde in het negende lid wordt afgestemd, stimuleren het uitvoeren en periodiek evalueren van dit beleid en bewaken de samenhang ertussen.
11. De managers dragen zorg voor de uitvoering van de HR-cyclus binnen het eigen cluster.
12. De managers dragen – op grond van door het directieteam verkregen ondermandaat en met inachtneming van de Budgetregeling gemeente Noordoostpolder – zorg voor realisering van de aan de budgetten verbonden taakstelling(en) ten aanzien van producten/investeringen/(hulp)kostenplaatsen of delen hiervan of één of meer activiteiten of delen hiervan.
13. De managers plegen overleg en onderhandelen met externe instanties over de formulering en uitvoering van beleid en beheer voor zover dit betrekking heeft op het eigen cluster.
14. De managers vertegenwoordigen de gemeente in diverse in- en externe overlegsituaties.
15. Onder de verantwoordelijkheid van het directieteam dragen de managers met inachtneming van gestelde kaders de zorg voor:
  - het opstellen en de uitvoering van het desbetreffende A3-plan;
  - de bewaking van de uitvoering van het desbetreffende A3-plan;
  - de uitvoering van de aan het desbetreffende cluster toegewezen bestuursopdrachten;
  - het opvolgen van de aanwijzingen van het directieteam.
16. Onder de verantwoordelijkheid van het directieteam dragen de managers met inachtneming van de gestelde kaders de zorg voor het in stand houden van de administratieve organisatie van het cluster, het bijhouden van de aan hun cluster toegewezen administraties, het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie, en de uitvoering en bewaking van de financiële en juridische rechtmatigheid en de naleving van de door het college of directie goedgekeurde richtlijnen met betrekking tot juridische kwaliteitszorg.
17. Een manager draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van het directieteam voor het college worden voorbereid, op:
  - de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
  - de financiële- en juridische rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid, alsmede de aanwijzing van ambtenaren van het cluster, die de verantwoordelijkheid zullen dragen voor de uitvoering van de voorgestelde besluiten.

#### **Artikel 9 Taken en bevoegdheden teamleiders**

1. Teamleiders zijn in algemene zin binnen de context van de verantwoordelijkheid van hun manager verantwoordelijk voor een deel van een cluster en dragen zorg voor een doeltreffende, doelmatige en kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering van dat onderdeel.
2. De teamleiders dragen er zorg voor dat het deel van het cluster waarvoor zij verantwoordelijk zijn - binnen de vastgestelde kaders van het concernbeleid en aanvullende bestuursopdrachten - het beleid voorbereidt, uitvoert en periodiek evalueert.
3. De teamleiders coördineren de beleidsvoorbereiding en –uitvoering voor het onderdeel van het cluster waarvoor zij verantwoordelijk zijn.
4. De teamleiders dragen zorg voor een goede kwaliteit (met vroegtijdige afstemming van verschillende, betrokken vakdisciplines en belanghebbenden) van de ambtelijke advisering aan het bestuur.
5. De teamleiders coördineren de planning en controlcyclus voor het eigen onderdeel van het cluster en leggen verantwoording af over de uitvoering van de producten/diensten/projecten van het eigen onderdeel aan de manager.
6. De teamleiders nemen in overleg met hun manager initiatieven tot vernieuwing van de bedrijfsvoering van het eigen onderdeel van het cluster en zijn bij uitstek gericht op een klantgericht, effectief en efficiënt functioneren van het eigen cluster en dragen zorg voor het behalen van doelen die hiervoor, bijvoorbeeld in het A3-plan, door de manager zijn vastgesteld.
7. Een teamleider bewaakt en stimuleert het prestatieniveau en klantgerichtheid van het eigen onderdeel van het cluster en lost verstoringen in de organisatie op.
8. Een teamleider draagt zorg voor de uitvoering van de HR-cyclus binnen het eigen onderdeel van het cluster.
9. De teamleiders plegen overleg en onderhandelen met externe instanties over de formulering en uitvoering van beleid en beheer voor zover dit betrekking heeft op het eigen onderdeel van het cluster.
10. De teamleiders vertegenwoordigen de gemeente in diverse in- en externe overlegsituaties.
11. Onder de verantwoordelijkheid van de manager draagt de teamleider met inachtneming van gestelde kaders de zorg voor:
  - de uitvoering van het desbetreffende A3-plan voorzover dit van toepassing is op het eigen onderdeel van het cluster;
  - de bewaking van de uitvoering van het desbetreffende A3-plan voorzover dit van toepassing is op het eigen onderdeel van het cluster;
  - het opvolgen van de aanwijzingen van het directieteam of de manager.

12. Onder de verantwoordelijkheid van de manager draagt een teamleider met in achtneming van de gestelde kaders de zorg voor het in stand houden van de administratieve organisatie van het eigen onderdeel van het cluster, het bijhouden van de aan dit onderdeel toegewezen administraties, het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie, en de uitvoering en bewaking van de financiële- en juridische rechtmatigheid en de naleving van de door het college of directie goedgekeurde richtlijnen met betrekking tot juridische kwaliteitszorg.
13. Een teamleider draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van het directieteam of de manager door het eigen onderdeel van het cluster voor het college worden voorbereid, op:
  - de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
  - de financiële- en juridische rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid, alsmede de aanwijzing van ambtenaren van het eigen onderdeel van het cluster, die de verantwoordelijkheid zullen dragen voor de uitvoering van de voorgestelde besluiten.

### **Artikel 10 Staf**

In principe kent de bestuursdienst geen solistische staffuncties binnen een cluster. Het directieteam is echter bevoegd één of meer staffuncties binnen een cluster te creëren indien dit – gelet op de samenstelling van taken van een cluster en van uit het oogpunt van kwaliteit en effectiviteit van de bedrijfsvoering binnen een cluster - als passend kan worden aangemerkt.

### **Artikel 11 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen**

1. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris worden benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. Het college kan de benoeming, schorsing en ontslag van de overige ambtenaren van de organisatie mandateren aan de gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris.
3. Bij afwezigheid vervangen de gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris elkaar.
4. De vervanging bij afwezigheid van de managers vindt horizontaal plaats. De gemeentesecretaris/directeur en de algemeen directeur/loco-secretaris regelen dit binnen de clusters waarvoor zij primair verantwoordelijk zijn.
5. Horizontale vervanging is primair gericht op de leidinggevende aspecten:
  - a. het zijn van aanspreekpunt voor het directieteam, bestuur en ambtenaren;
  - b. de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van beleidsadviezen en de beleidsuitvoering, hierbij gaat het niet zo zeer om de vakinhoudelijke aspecten, maar om beleidsvisie en beleidsuitgangspunten;
  - c. verantwoordelijkheid voor PICOFA- en juridische aspecten.
6. Teamleiders worden bij afwezigheid vervangen door hun managers.
7. Vakinhoudelijke vervanging is primair gericht op de verantwoordelijkheidsverdeling ten aanzien van vakinhoudelijke aspecten. De twee uitgangspunten hierbij zijn de inhoudelijke expertise van ambtenaren en dat verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie belegd worden.

### **Artikel 12 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 directieteam in overleg met het college, welke clusters 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 directieteam en college over 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 clusters bevorderen voor zover mogelijk, dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels, die gelden voor de ambtelijke organisatie.

### **Artikel 13 Bestuursopdrachten**

1. Voor de beleidsvoorbereiding geeft het college bestuursopdrachten aan het directieteam.
2. Een bestuursopdracht geeft het kader aan voor de inbreng bij het ontwikkelen van beleid.
3. Het directieteam draagt de zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.

### **Artikel 14 Verantwoording**

Door of namens het directieteam wordt, met inachtning van het gestelde in dit organisatiestatuuut en andere terzake relevante regelingen en verordeningen, regelmatig – zowel vooraf als achteraf – verantwoording aan het college afgelegd met betrekking tot de stand van zaken van:



- de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van de bedrijfsvoering;
- overige voor het college relevante aangelegenheden met betrekking tot de
- bedrijfsvoering en ambtelijke organisatie.

### **Artikel 15 Slotbepalingen**

1. Dit gewijzigde statuut treedt in werking op 1 mei 2017 en werkt terug tot en met 1 januari 2017.
2. Op dat tijdstip vervalt het Organisatiestatuuut gemeente Noordoostpolder zoals dat op 23 december 2014 is vastgesteld.
3. Dit statuut kan worden aangehaald als Organisatiestatuuut gemeente Noordoostpolder.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 28 maart 2017.

*de secretaris,  
de burgemeester,*