



Organisatiebesluit gemeente Leusden 2021

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leusden,

Gelet op artikel 160 lid 1 onder c van de Gemeentewet en

Gelet op de missie, visie en kernwaarden van de gemeente;

Overwegende dat:

- een organisatiebesluit een formeel document is waarin op hoofdlijnen de inrichting van de organisatie wordt geregeld;
- met het organisatiebesluit duidelijkheid gegeven wordt over de structuur van de organisatie en de verschillende rollen daarin gelet op de structuur (zoals ook opgenomen in het organogram);
- het wenselijk is de organisatieontwikkeling zoals deze is gestart in 2020 te vertalen in rollen en verantwoordelijkheden en deze expliciet op te nemen in een organisatiebesluit;
- een aantal rollen meer tekst nodig heeft omdat deze nieuw zijn en het voor het functioneren van de organisatie van belang is als helder is hoe deze rollen zich tot elkaar verhouden.

stelt vast

ORGANISATIEBESLUIT GEMEENTE LEUSDEN 2021

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- ambtelijke organisatie*: het geheel van functionarissen, in dienst van de gemeente, ongeacht hun rechtspositie, alsmede de (tijdelijke) verbanden waarin zij werkzaam zijn;
- gemeente*: de gemeente als publiekrechtelijk lichaam, alsmede de gemeente als publiekrechtelijke rechtspersoon;
- gemeentebestuur*: de bestuursorganen van de gemeente gezamenlijk;
- raad*: gemeenteraad van de gemeente Leusden;
- griffie*: de griffier en de ondersteuning van de griffier tezamen wordt de griffie genoemd. De griffie is eerste ondersteuner en eerste adviseur van de gemeenteraad. De griffier wordt aangewezen door de raad en benoemd door de burgemeester. De voorzitter van de werkgeverscommissie is gemachtigd door de burgemeester om arbeidsovereenkomsten te ondertekenen;
- college*: college van burgemeester en wethouders van Leusden;
- burgemeester*: de burgemeester van de gemeente Leusden als bestuursorgaan en als vertegenwoordiger van de gemeente in en buiten rechte;
- portefeuillehouder*: het lid van het college dat bestuurlijk verantwoordelijk is voor een onderwerp;
- directeur- secretaris*: de functionaris die door het college is aangesteld en eindverantwoordelijk is voor de ambtelijke organisatie en die als secretaris zoals bedoeld in artikel 100 Gemeentewet functioneert;
- organisatiedirecteur*: de functionaris die is belast met de integrale aansturing van de ambtelijke organisatie;
- concerncontroller*: de functionaris die door de directeur- secretaris, gehoord het college, benoemd is en die zich bij de uitoefening van zijn taken richt op het bevorderen van het 'in control' zijn van de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van de organisatie;
- teammanager*: de functionaris die als eerstverantwoordelijke is belast met de integrale aansturing en facilitering van de medewerkers van een team;
- team*: een groep medewerkers waarvan de werkzaamheden raakvlakken hebben en waarin de sociale cohesie wordt bevorderd. Iedere medewerker hoort in een team en kan op zijn team terugvallen. Het team is ook de basis om elkaar aan te spreken op houding en gedrag en om de integraliteit binnen de vakgebieden van een team te vergroten;
- BLNP- teams*: de teams die uitvoering geven aan de samenwerking bedrijfsvoering van de gemeenten Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten conform de Regeling Zonder Meer samenwerking bedrijfsvoering;
- strategisch adviseur*: de functionaris die belast is met het signaleren, structureren en vertalen van integrale, discipline en gemeente-overstijgende thema's naar uitvoerbare opdrachten;
- medewerker*: de functionaris die is belast met een opgave, taak of uitvoering van wet- en regelgeving en beleid. De functie van iedere medewerker is beschreven in het generiek functieboek. Daarin staat beschreven wat de taken en verantwoordelijkheden van iedere medewerker zijn;

- q. *regisseren*: regie voeren, volgens de definitie van Partners en Pröpper is het een bijzondere vorm van sturen die is gericht op de afstemming van actoren, hun doelen en handelingen tot een min of meer samenhangend geheel, met het oog op een bepaald resultaat.

Artikel 2 Structuur en inrichting ambtelijke organisatie

1. De hoofdstructuur en inrichting van de organisatie is tot stand gekomen vanuit de dragende gedachte dat de organisatie:
 - a. wendbaar is;
 - b. werkt aan opgaven van de samenleving in co- creatie met partners en inwoners;
 - c. oplossingsgericht werkt vanuit de bedoeling;
 - d. compact en flexibel is en dat verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie worden belegd.
2. De ambtelijke organisatie bestaat uit de directeur- secretaris, de organisatiedirecteur, de concern-controller, de teammanagers, de strategisch adviseurs, de medewerkers én de griffie.
3. De organisatie bestaat uit teams die worden aangestuurd door een teammanager en door de medewerkers in dienst van de gemeente Leusden die taken uitvoeren in de BLNP- teams.

Artikel 3 De directeur- secretaris

1. De directeur- secretaris vervult in de rol als secretaris een schakelfunctie tussen burgemeester, raad, griffie, college en de ambtelijke organisatie, adviseert en ondersteunt het college en de burgemeester en is eindverantwoordelijk voor de ondersteuning van de individuele collegeleden.
2. De directeur- secretaris is in de rol van directeur van de ambtelijke organisatie eindverantwoordelijk voor:
 - a. het aansturen van de organisatiedirecteur, de concerncontroller en de strategisch adviseurs;
 - b. de HR- gesprekscyclus met organisatiedirecteur, concerncontroller en strategisch adviseurs;
 - c. het samen met de organisatiedirecteur doorontwikkelen en innoveren van de ambtelijke organisatie;
 - d. het formuleren van de opgaven en de taken van de ambtelijke organisatie;
 - e. de samenwerking bedrijfsvoering conform de Regeling Zonder Meer samenwerking bedrijfsvoering Bunschoten, Leusden en Putten.
3. De directeur- secretaris wordt, met in achtname van artikel 106 Gemeentewet, bij afwezigheid als secretaris van het college vervangen door de loco- secretaris.
4. De directeur- secretaris treedt op als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 4 De organisatiedirecteur

1. De organisatiedirecteur voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de directeur-secretaris.
2. De organisatiedirecteur is verantwoordelijk voor:
 - a. het samen met de directeur- secretaris doorontwikkelen en innoveren van de ambtelijke organisatie;
 - b. het integraal en direct aansturen en coachen van teammanagers;
 - c. het mede realiseren van de door de directeur- secretaris geformuleerde opgaven en taken door middel van producten en diensten;
 - d. de bewaking van de kwaliteit en tijdigheid van de geleverde producten en diensten;
 - e. de afstemming en samenwerking tussen de verschillende taakvelden;
 - f. de HR- gesprekscyclus met managers;
 - g. de afstemming van bedrijfsvoeringstaken op het gebied van ICT, HRM, JZ en Financiën met de teamhoofden van deze taakvelden en de managers/directeuren van de gemeenten Bunschoten, Nijkerk en Putten;
 - h. de sturing op de organisatieontwikkeling.
3. De organisatiedirecteur legt over de uitvoering van de taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de directeur- secretaris.
4. De organisatiedirecteur vervangt de directeur-secretaris bij diens afwezigheid als eerste loco-secretaris.

Artikel 5 De concerncontroller

1. De concerncontroller heeft een onafhankelijke positie en kan, het gemeentebestuur gevraagd en ongevraagd adviseren en rapporteren over de realisatie van door de ambtelijke organisatie gestelde doelen, opgaven en in te zetten instrumenten.
2. De concerncontroller is verantwoordelijk voor:
 - a. De toetsing, analyse en advisering over de (door-) ontwikkeling van de bestuurlijke planning en control cyclus en producten, begroting, jaarrekening en de voorjaars- en najaarsnota;

- b. De signalering, analyse en advisering over belangrijke/ majeure bevindingen uit begroting, jaarrekening en tussentijdse rapportages;
 - c. de toetsing, analyse en advisering over de (door-) ontwikkeling van de administratieve organisatie en interne controle;
 - d. Risicomanagement en treasury binnen de organisatie;
 - e. Situationeel toetsen van majeure bestuursvoorstellen en dossiers op risico's en kwaliteit van deze stukken;
 - f. Onafhankelijk adviseren en fungeren als sparringpartner van de directeur- secretaris, organisatiedirecteur en gemeentebestuur.
3. De concerncontroller legt over de uitvoering van de taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de directeur- secretaris, dit met inachtneming van zijn onafhankelijke positie zoals bedoelde in het eerste lid van dit artikel.

Artikel 6 De teammanager

1. De teammanager voert taken uit onder verantwoordelijkheid van de organisatiedirecteur.
2. De teammanager faciliteert het team en de medewerkers en is verantwoordelijk voor:
 - a. Het integraal en direct aansturen en coachen van de medewerkers conform het situationeel leidinggeven;
 - b. De HR- gesprekscyclus met de medewerkers;
 - c. De bedrijfsvoeringstaken binnen de taakvelden;
 - d. De afstemming en samenwerking tussen de medewerkers in het team en tussen de verschillende teams;
 - e. Het bevorderen van de kwaliteit, integraliteit en tijdigheid van de door de medewerkers geleverde producten en diensten;
 - f. Het sturen en uitvoeren van onderdelen van de organisatieontwikkelingsopgave;
 - g. De teammanager kan technisch voorzitter zijn van een portefeuillehouders overleg;
3. De teammanager legt over de uitvoering van de taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de organisatiedirecteur.

Artikel 7 Strategisch adviseur

1. De strategisch adviseur is belast met:
 - a. Het op basis van globale contouren ontwikkelen van concernbeleid;
 - b. Het signaleren van externe ontwikkelingen;
 - c. Regisseren van gemeentebrede (beleids)ontwikkelingsprocessen.
2. De strategisch adviseur pakt de taken genoemd in lid 1 op door:
 - i. Te adviseren in organisatiebrede strategische vraagstukken;
 - ii. het formuleren van opdrachten waarin complexe en nog niet uitgekristalliseerde vraagstukken voor de organisatie worden vertaald;
 - iii. het regisseren van strategische dossiers. Kenmerken van strategische dossiers zijn: ze hebben betrekking op (aanscherping van) kaderstelling of koersbepaling van de organisatie, zijn domein/ team overstijgend, zijn complex en financieel en/ of politiek maatschappelijk gevoelig/ risicovol;
 - iv. Het regisseren van strategische gemeentebrede (beleids)ontwikkelingsprocessen;
 - v. Het bewaken van de integraliteit en het bewaken van de lange termijn focus in de organisatie.
3. De strategisch adviseur legt over de uitvoering van zijn taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de directeur- secretaris.

Artikel 8 De medewerker

1. De medewerker werkt, waar mogelijk, integraal aan opgaven van de samenleving in coproductie met partners en inwoners en is (mede)verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opgave, zijn taken, de uitvoering van de wet- en regelgeving en vastgesteld beleid.
2. De medewerker voert zijn taken in het beleidsproces (uitvoering, monitoring, evaluatie, agendering, beleidsontwikkeling, voorbereiden besluitvorming) zoveel mogelijk zelfstandig en integraal uit en ondersteunt waar nodig collega's.
3. De medewerker legt over de uitvoering van zijn taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de teammanager.

Artikel 9 Het directieoverleg

1. De directeur- secretaris en de organisatiedirecteur voeren regelmatig overleg over:
 - a. De realisatie van de opgaven, taken, producten en diensten en de inzet van middelen (mede vanuit coalitieakkoord en college uitvoeringsprogramma);

- b. De ondersteuning van het college bij het strategisch positioneren van de gemeente;
 - c. Het tot stand komen en actueel houden van een strategische visie;
 - d. Het signaleren van alle ontwikkelingen in het bestuur en beleid die een strategische interventie vragen;
 - e. De kwaliteit (tijdigheid en compleetheid) van de ambtelijke adviezen en voorstellen;
 - f. Rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid in het functioneren van de organisatie;
 - g. Een correcte uitvoering van het middelenbeheer;
 - h. Het bewaken van de samenhang tussen de eenheden en de integraliteit van producten;
 - i. Het opdrachtgeverschap voor strategische projecten en programma's;
 - j. De strategische agenda;
 - k. Andere zaken die beiden noodzakelijk achten.
2. De directeur- secretaris en de organisatiedirecteur worden hierin geadviseerd door de strategisch-adviseur(s).
 3. Derden kunnen worden uitgenodigd om structureel of eenmalig aan dit overleg deel te nemen.

Artikel 10 Het Teammanagersoverleg

1. Ter bevordering van de voortgang van de organisatieontwikkeling, de onderlinge samenwerking en afstemming hebben de teammanagers periodiek een teammanagersoverleg.
2. In het teammanagersoverleg worden besluiten genomen over operationele, organisatie gerelateerde taken. Deze besluiten worden waar nodig afgestemd met de directeur-secretaris.
3. De organisatiedirecteur is voorzitter van het teammanagersoverleg.
4. Onderwerpen in het teammanagersoverleg kunnen zijn:
 - a. Het signaleren van knelpunten en het formuleren van adviezen om de knelpunten op te lossen;
 - b. De organisatieontwikkeling;
 - c. Invulling van het leiderschap, zoals situationeel leidinggeven;
 - d. Het beslissen over / toewijzen van opdrachtgeverschap voor operationele projecten en deelprojecten;
 - e. Het bewaken van integraal werken tussen de teams in de uitvoering en bij projecten;
 - f. Afstemming over capaciteit en middelen;
 - g. Het vertalen van plannen en opdrachten naar de teams.
5. Derden kunnen worden uitgenodigd om structureel of eenmalig aan dit overleg deel te nemen.

Artikel 11 Teamoverleg

1. Periodiek vindt een teamoverleg plaats. Onderwerpen die hierin besproken worden kunnen zijn:
 - a. informatievoorziening;
 - b. voortgang en onderdelen van de organisatieontwikkeling;
 - c. verbeteren van de kwaliteit van het werk;
 - d. onderlinge samenwerking.
2. De teammanager is voorzitter van het teamoverleg.
3. Het teamoverleg vindt plaats op een wijze die bij het team past. Hierin kunnen er verschillen zijn per team. Dit bepaalt de teammanager met het team.
4. Derden kunnen worden uitgenodigd om structureel of eenmalig aan dit overleg deel te nemen.

Artikel 12 Portefeuillehoudersoverleg

1. Overleg met de portefeuillehouder vindt zoveel mogelijk plaats via het portefeuillehoudersoverleg.
2. Het overleg is gericht op de ondersteuning van de portefeuillehouder in zijn rol als gemeentebestuurder.
3. In het overleg vindt informatie- uitwisseling plaats over de onderwerpen in de portefeuille, wordt bestuurlijke besluitvorming voorbereid, vindt visievorming plaats en worden issues gemanaged.
4. De politiek bestuurlijke prioriteiten maken vast onderdeel uit van de agenda en worden ondergebracht onder de onder punt 3 genoemde delen van de agenda.
5. Het portefeuillehoudersoverleg wordt voorgezeten door een technisch voorzitter die tevens is belast met het opstellen van de agenda en de actielijst. Het monitoren van de acties voortkomend uit het portefeuillehoudersoverleg is tevens de taak van de voorzitter.

Artikel 13 Vervanging

1. De directeur- secretaris wordt bij afwezigheid vervangen door de functionaris zoals dit is geregeld in het Aanwijzingsbesluit loco- secretaris.
2. De organisatiedirecteur wordt bij afwezigheid vervangen door de directeur- secretaris.
3. De concerncontroller wordt bij afwezigheid vervangen door de plaatsvervangend concerncontroller.



4. Vervanging van de teammanager vindt horizontaal plaats. Bij afwezigheid van de teammanager wordt zijn functie uitgeoefend door een collega teammanager.

Artikel 14 Nadere regels

Het college kan nadere regels vaststellen over de structuur en werkwijze van de ambtelijke organisatie.

Artikel 15 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: 'Organisatiebesluit gemeente Leusden 2021'.

Artikel 16 Intrekking

Dit besluit vervangt het organisatiebesluit van 2 april 2019.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 april 2021.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders gemeente Leusden in haar vergadering van 9 maart 2021.

*Het college van de gemeente Leusden
W.M. de Graaf-Koelwijn
directeur- secretaris*

*G.J. Bouwmeester
de burgemeester*